



**ANALISIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA BERDASARKAN
PERMENDAGRI NOMOR 20 TAHUN 2018 (STUDI KASUS PADA DESA
MANGIR KECAMATAN ROGOJAMPI KABUPATEN BANYUWANGI)**

SKRIPSI

Oleh

**Dewi Shinta Murti Utami
170810301264**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**ANALISIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA BERDASARKAN
PERMENDAGRI NOMOR 20 TAHUN 2018 (STUDI KASUS PADA DESA
MANGIR KECAMATAN ROGOJAMPI KABUPATEN BANYUWANGI)**

SKRIPSI

Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Akuntansi (S1) dan memperoleh gelar Sarjana Program Ekonomi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

**Dewi Shinta Murti Utami
170810301264**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT, dengan segala kerendahan hati, kupersembahkan skripsiku ini sebagai bentuk tanggungjawab, bakti, dan ungkapan terima kasihku kepada:

1. Kedua orang tua saya tercinta, Ayahanda dan Ibunda;
2. Seluruh Anggota keluarga besar yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan;
3. Guru-guru saya dari TK hingga SMA dan para Dosen yang telah memberikan ilmunya dan membantu, membimbing, serta memberi dukungan semangat selama ini;
4. Semua yang terlibat baik secara langsung ataupun tidak langsung dalam pengerjaan skripsi ini;
5. Almamater Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

MOTTO

Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan) kerjakan dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhanlah kamu berharap

(Q.S. Al Insyirah: 5-8)

“Ketauilah bahwa sabar, jika dipandang dalam permasalahan seseorang adalah ibarat kepala dari satu tubuh. Jika kepalanya hilang maka keseluruhan tubuh itu akan membusuk. Sama halnya, jika kesabaran hilang, maka seluruh permasalahan akan rusak”

(Ali bin Abi Thalib)

“Raihlah ilmu untuk meraih ilmu, belajarlah untuk tenang dan sabar

(Umar bin Khattab)

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Dewi Shinta Murti Utami

NIM : 170810301264

Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan Keuangan Desa Berdasarkan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 (Studi Kasus pada Desa Mangir Kecamatan Rogojampi Kabupaten Banyuwangi)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang telah saya buat merupakan hasil karya sendiri dan bukan karya jiplakan kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat sebenar – benarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta saya bersedia menerima sanksi akademik jika dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 10 Juli 2019

Yang menyatakan,

Dewi Shinta Murti Utami

170810301264

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan Keuangan Desa Berdasarkan
Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 (Studi Kasus pada
Desa Mangir Kecamatan Rogojampi Kabupaten
Banyuwangi)
Nama Mahasiswa : Dewi Shinta Murti Utami
NIM : 170810301264
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Akuntansi
Tanggal Persetujuan : 10 Juli 2019

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Andriana, SE,M.Sc.
NIP. 198209292010122002

Dr. Muhammad Miqdad.,SE, MM, Ak
NIP. 19770523 200801 1 012

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Dr. Agung Budi Sulistiyo, S.E, M.Si, Ak.
NIP 19780927 200112 1 002

SKRIPSI

**ANALISIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA BERDASARKAN
PERMENDAGRI NOMOR 20 TAHUN 2018 (STUDI KASUS PADA DESA
MANGIR KECAMATAN ROGOJAMPI KABUPATEN BANYUWANGI)**

Oleh

Dewi Shinta Murti Utami

170810301264

Pembimbing

Dosen Pembimbing I : Andriana, SE,M.Sc

Dosen Pembimbing II : Dr. Muhammad Miqdad.,SE, MM, Ak

PENGESAHAN

JUDUL SKRIPSI

ANALISIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA BERDASARKAN
PERMENDAGRI NOMOR 20 TAHUN 2018 (STUDI KASUS PADA DESA
MANGIR KECAMATAN ROGOJAMPI KABUPATEN BANYUWANGI)

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Dewi Shinta Murti Utami

NIM : 170810301264

Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna
memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember.

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua :

Sekretaris :

Anggota :

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad., SE., M.M., Ak
NIP. 197107271995121001

Dewi Shinta Murti Utami

Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis Pengelolaan Keuangan Desa Berdasarkan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 (Studi Kasus pada Desa Mangir Kecamatan Rogojampi Kabupaten Banyuwangi). Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Lokasi penelitian di Desa Mangir Kecamatan Rogojampi Kabupaten Banyuwangi. Pemilihan lokasi ini dengan pertimbangan karena Desa Mangir merupakan desa strategis dan menguntungkan, baik dari segi pertanian, bisnis dan sosial budaya yang memiliki jumlah ADD terbesar dikecamatan rogojampi. Penentuan informan dalam penelitian ini merupakan orang yang terlibat langsung dalam mengelola Alokasi Dana Desa, yaitu tim pelaksana desa atau tim pengelola kegiatan yang terdiri dari kepala desa sebagai penanggungjawab, pelaksana teknis keuangan desa yang terdiri dari sekretaris desa, bendahara dan anggota badan permusyawaratan desa. Selain itu, bagian Pemerintahan Desa Kabupaten Banyuwangi yang memiliki wewenang melakukankoordinasi dengan tim koordinator Kabupaten mengenai pengelolaan keuangan desa di Kabupaten Banyuwangi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan Keuangan Desa Mangir yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban sesuai dengan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018.

Kata Kunci: Perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban

Dewi Shinta Murti Utami

Accounting Departement, Economic And Business Faculty, Jember University

ABSTRACT

This study aims to analyze Village Financial Management Based on Permendagri Number 20 Year 2018 (Case Study on Mangir Village, Rogojampi District, Banyuwangi Regency). The type of research used is a type of qualitative research with a descriptive approach. The research location is in Mangir Village, Rogojampi District, Banyuwangi Regency. The selection of this location is considered because Mangir Village is a strategic and profitable village, both in terms of agriculture, business and socio-culture which has the largest ADD amount in the Rogojampi district. Determination of informants in this study are those who are directly involved in managing Village Fund Allocation, namely the village implementation team or activity management team consisting of the village head as the responsible, technical implementer of village finance consisting of village secretary, treasurer and village consultative body members. In addition, the Village Government section of Banyuwangi Regency which has the authority to coordinate with the District coordinator team regarding village financial management in Banyuwangi District. The results of the study show that the implementation of Mangir Village Finance which includes planning, implementation, administration, reporting and accountability in accordance with Permendagri Number 20 of 2018.

Keywords: *Planning, implementation, administration, reporting and accountability*

RINGKASAN

Analisis Pengelolaan Keuangan Desa Berdasarkan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 (Studi Kasus pada Desa Mangir Kecamatan Rogojampi Kabupaten Banyuwangi); Dewi Shinta Murti Utami; 170810301264; 61 halaman; Jurusan Akutansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Alokasi Dana Desa (ADD) merupakan wujud dari pemenuhan hak desa untuk menyelenggarakan otonominya supaya tumbuh dan berkembang mengikuti pertumbuhan desa. Alokasi Dana Desa (ADD) diperoleh dari APBDesa yang penyalurannya melalui kas desa. ADD diperlukan karena kebijakan ADD sejalan dengan agenda otonomi daerah, dimana desa ditempatkan sebagai basis desentralisasi. Salah satu yang menjadi tolak ukur dalam pemberdayaan masyarakat terhadap ADD adalah transparan pengelolaan keuangan desa, yaitu tidak adanya rahasia dan tidak menyembunyikan dari masyarakat, serta dilakukan sesuai dengan kaidah hukum dan aturan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018.

Desa Mangir merupakan desa strategis dan menguntungkan, baik dari segi pertanian, bisnis dan sosial budaya yang memiliki jumlah ADD terbesar dikecamatan rogojampi. Desa mangir juga memiliki perusahaan-perusahaan kecil seperti jasa pengelolaan daur ulang plastik, SPBU, karoseri bak truk, penggilingan padi, jasa sulam manik-manik (monte), jasa penginapan (hotel dan losmen) sampai rumah sakit. Secara umum masyarakat Desa Mangir adalah masyarakat suku Using yang terkenal kaya akan seni dan budayanya. Desa Mangir merupakan desa yang tiap tahunnya menerima Alokasi Dana Desa (ADD). ADD ini diberikan kepada desa dengan jumlah yang berbeda-beda karena tergantung oleh beberapa faktor diantaranya luas desa, jumlah penduduk, jumlah penduduk miskin, kondisi geografis, serta SDA dan SDM mempengaruhi besarnya ADD masing-masing Desa ini Berbeda.

Penelitian ini menggunakan teori *Stewardship* sebagai landasan teori. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Tempat penelitian ini yaitu Desa Mangir Kecamatan Rogojampi Kabupaten Banyuwangi. Data primer dalam penelitian ini yaitu data hasil dari wawancara dengan narasumber melalui survei dan pendekatan atau observasi langsung. Pengujian data menggunakan uji keabsahan data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan Keuangan Desa Mangir yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban sesuai dengan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018.

PRAKATA

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan nikmat hidup, kasih sayang, kemudahan dan kelancaran, serta segala hal yang terbaik untuk hambanya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sesuai dengan waktu yang direncanakan. Sholawat serta salam tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya.

Penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari upaya, doa, dukungan, dan bimbingan dari keluarga maupun dosen pembimbing serta pihak lainnya. Pada kesempatan ini penulis dengan sepenuh hati mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kesabaran, pengetahuan, dan segalanya. Terima kasih atas rahmat, ridho, dan barokah yang Engkau berikan, sehingga saya bias menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
2. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Yosefa Sayekti, M.Com.,Ak., CA. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
4. Dr. Agung Budi Sulistiyo, S.E, M.Si, Ak. selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Andriana, SE,M.Sc, Ak selaku Dosen Pembimbing I dan Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak. selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan skripsi ini.
6. Seluruh Bapak dan Ibu dosen serta staf karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

7. Bapak dan Ibu terima kasih selalu memberikan doa dan dukungan yang tak pernah putus serta menjadi penyemangat saya untuk selama ini.
8. Semua pihak yang secara langsung atau tidak langsung telah membantu proses penyelesaian penyusunan skripsi ini dengan tulus dan ikhlas yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, untuk itu dengan senang hati dan tangan terbuka penulis menerima saran dan kritik yang berguna untuk menyempurnakan skripsi ini. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan memberikan tambahan pengetahuan bagi yang membacanya.

Jember, 10 Juli 2019

Penulis

DAFTAR ISI

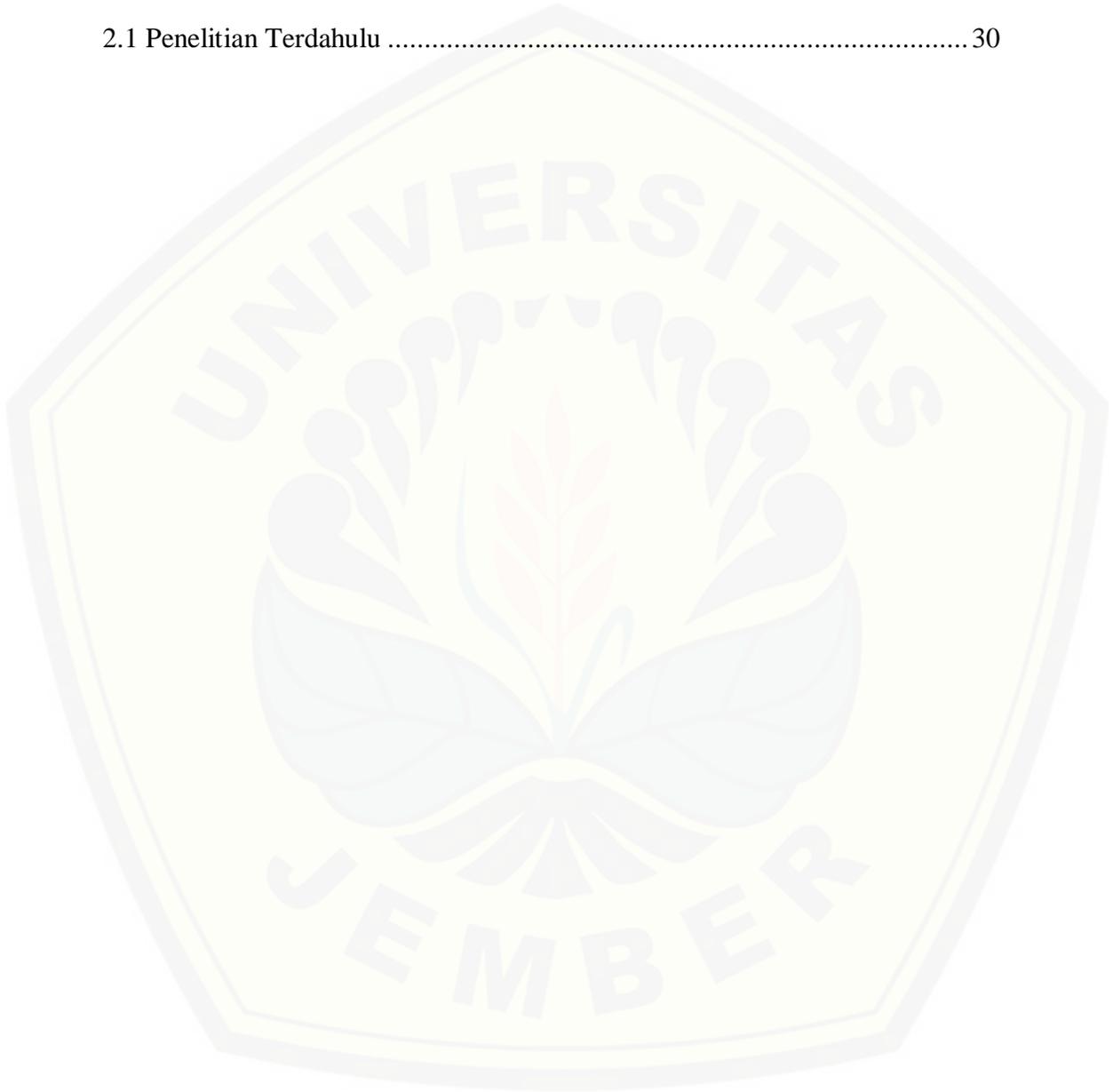
| | |
|--|--------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | ii |
| HALAMAN MOTTO | iii |
| HALAMAN PERNYATAAN | iv |
| HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI | v |
| HALAMAN PEMBIMBING | vi |
| HALAMAN PENGESAHAN | vii |
| ABSTRAK | viii |
| ABSTRACT | ix |
| RINGKASAN..... | x |
| PRAKATA | xii |
| DAFTAR ISI | xiv |
| DAFTAR TABEL | xvii |
| DAFTAR GAMBAR | xviii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xix |
| BAB 1 PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 7 |
| 1.3 Tujuan Penelitian | 8 |
| 1.4 Manfaat Penelitian | 8 |
| BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA | 9 |
| 2.1 Landasan Teori | 9 |
| 2.1.1 Teori <i>Stewardship</i> | 9 |
| 2.1.2 Pengertian Desa..... | 10 |
| 2.1.3 Pemerintah desa | 11 |
| 2.1.4 Akuntansi Desa | 12 |
| 2.1.5 Keuangan Desa | 13 |

| | |
|--|-----------|
| 2.1.6 Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APBDes) | 13 |
| 2.1.7 Pengelolaan Keuangan Desa..... | 15 |
| 2.1.8 Mekanisme Perencanaan Keuangan Desa | 18 |
| 2.1.9 Mekanisme Perencanaan Keuangan Desa | 19 |
| 2.1.10 Mekanisme Penatausahaan Keuangan Desa | 25 |
| 2.1.11 Mekanisme Pelaporan Keuangan Desa | 27 |
| 2.1.12 Mekanisme Pertanggungjawaban Keuangan Desa | 27 |
| 2.2 Penelitian Terdahulu | 28 |
| 2.3 Kerangka Pemecahan Masalah | 33 |
| BAB 3 METODE PENELITIAN | 34 |
| 3.1 Jenis Penelitian | 34 |
| 3.2 Unit Analisis | 34 |
| 3.3 Jenis dan Sumber Data | 35 |
| 3.4 Teknik Pengumpulan Data | 36 |
| 3.5 Teknik Analisis Data..... | 37 |
| 3.6 Uji Keabsahan Data | 37 |
| BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN | 39 |
| 4.1 Gambaran Umum | 39 |
| 4.1.1 Gambaran Umum Kabupaten Banyuwangi | 39 |
| 4.1.2 Gambaran Umum Kecamatan Rogojampi..... | 39 |
| 4.1.3 Gambaran Umum Desa Mangir | 40 |
| 4.2 Proses Pengelolaan Keuangan Desa | 42 |
| 4.2.1 Pihak yang Terkait dalam Pengelolaan Keuangan Desa | 42 |
| 4.2.2 Perencanaan | 45 |
| 4.2.3 Pelaksanaan..... | 49 |
| 4.2.4 Penatausahaan | 51 |
| 4.2.5 Pelaporan | 52 |
| 4.2.6 Pertanggungjawaban | 53 |

| | |
|--------------------------------|-----------|
| 4.3 Implementasi | 55 |
| 4.3.1 Perencanaan | 55 |
| 4.3.2 Pelaksanaan..... | 56 |
| 4.3.3 Penatausahaan | 57 |
| 4.3.4 Pelaporan | 57 |
| 4.3.5 Pertanggungjawaban | 58 |
| | |
| BAB 5 KESIMPULAN | 59 |
| 5.1 Kesimpulan | 59 |
| 5.2 Keterbatasan | 60 |
| 5.3 Saran | 60 |
| | |
| DAFTAR PUSTAKA | 61 |
| DAFTAR LAMPIRAN | 63 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| 1.1 Pembagian ADD di Wilayah Kecamatan Rogojampi Tahun 2018 | 6 |
| 2.1 Penelitian Terdahulu | 30 |



DAFTAR GAMBAR

4.1 Struktur Organisasi Perangkat Desa Mangir42



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pertanyaan Wawancara

Lampiran 2 Hasil Wawancara

Lampiran 3 Dokumen-dokumen



BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Desa merupakan pemerintahan yang langsung berhubungan dengan masyarakat, oleh karena itu desa menjadi fokus pertama dalam pembangunan pemerintah hal ini dikarenakan sebagian besar negara Indonesia adalah pedesaan. Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dalam pasal 1 (satu) menjelaskan bahwa desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintahan desa merupakan sistem pemerintahan paling dasar yang sangat berpengaruh terhadap kesejahteraan masyarakat di Indonesia. Dalam hal ini pemerintah desa mengatur dan mengurus semua urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat melalui pendapatan desa untuk melaksanakan pembangunan desa, sehingga permasalahan didesa seperti kesenjangan antar wilayah, kemiskinan, dan masalah sosial budaya dapat diminimalisir dengan baik. Salah satu sumber pendapatan desa untuk mendorong dan membiayai penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan, pembinaan masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat desa adalah Alokasi Dana Desa (ADD) (Meutia, 2017).

Alokasi Dana Desa (ADD) merupakan wujud dari pemenuhan hak desa untuk menyelenggarakan otonominya supaya tumbuh dan berkembang mengikuti pertumbuhan desa. Alokasi Dana Desa (ADD) diperoleh dari APBDesa yang penyalurannya melalui kas desa. ADD diperlukan karena kebijakan ADD sejalan dengan agenda otonomi daerah, dimana desa ditempatkan sebagai basis desentralisasi. Salah satu yang menjadi tolak ukur dalam pemberdayaan masyarakat terhadap ADD adalah transparan pengelolaan keuangan desa, yaitu tidak adanya rahasia dan tidak menyembunyikan dari masyarakat, serta dilakukan

sesuai dengan kaidah hukum dan aturan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 (Zainal, 2016).

Pemerintah desa harus siap dan mampu mengelola keuangan desa berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran dari dana yang diterima tersebut. Pemerintah desa harus memahami aturan pengelolaan keuangan desa seperti yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang pengelolaan keuangan desa. Pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa. Dalam Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 dikatakan bahwa “ keuangan desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa”. Kepala desa sebagai pemegang kekuasaan dalam pengelolaan keuangan dan mempunyai kewenangan untuk menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa, menetapkan Perencanaan Tenaga Kerja Desa (PTKD), menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa. Kepala desa dalam pengelolaan keuangan dibantu oleh perangkat desa yang terdiri dari sekretaris desa, kaur dan kasi desa

Adanya tahapan-tahapan dari pengelolaan keuangan desa yang tercantum pada Permendagri Nomor 20 Tahun 2018, peneliti tertarik untuk meneliti pengelolaan keuangan desa, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban laporan keuangan desa. Pertama terdapat Perencanaan Keuangan Desa, perencanaan ini dilaksanakan dalam bentuk penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBDesa). Yang berasal dari proses penyusunan Rencana Kerja pemerintah Desa (RKPDesa) yang dihasilkan dari proses Musrenbang Desa. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2018 perencanaan ini dilakukan oleh Sekretaris Desa untuk menyusun rancangan peraturan desa tentang Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDesa) dan menyampaikan rancangan peraturan desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa setelah itu Kepala Desa menyampaikan ke Badan Permusyawaratan Desa

(BPD) untuk dibahas lebih lanjut dan untuk memperoleh kesepakatan bersama paling lambat bulan oktober tahun berjalan.

Pelaksanaan pengelolaan keuangan desa merupakan penerimaan dan pengeluaran desa yang dilaksanakan melalui rekening kas desa yang kemudian daftar nomor rekening kas desa dilaporkan oleh Bupati/ Wali Kota kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa. Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa, Rencana Kerja Kegiatan Desa, dan Rencana Anggaran Biaya paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APBDesa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APBDesa ditetapkan. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan, setelah itu Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA yang kemudian DPA tersebut disetujui oleh Kepala Desa. Jika terjadi perubahan peraturan desa tentang APBDesa dan/atau perubahan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran atau kegiatan, maka Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA). Setelah DPPA disetujui oleh Kepala Desa, Kaur Keuangan menyusun rancangan Rencana Anggaran Kas Desa (RAKDesa) berdasarkan DPA. Kaur dan Kasi pelaksana anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksana kegiatan anggaran dan wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran. Kaur dan Kasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 hari sejak seluruh kegiatan selesai (Permendagri No. 20 Tahun 2018).

Pengelolaan Keuangan Desa selanjutnya terdapat Penatausahaan Keuangan Desa yang dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebhendaharaan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan, dan dilaporkan oleh Kaur Keuangan

kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan tersebut, kemudian melaporkan dan menyampaikan hasil verifikasi, evaluasi, dan analisis laporan kepada Kepala Desa untuk mendapat persetujuan. Setelah penatausahaan terdapat pelaporan dan pertanggungjawaban yang prosesnya Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama yang terdiri dari laporan pelaksanaan APBDesa dan laporan realisasi kegiatan kepada Bupati/ Wali Kota melalui camat paling lambat minggu kedua bulan juli tahun berjalan. Bupati/ Wali Kota mnyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan APBDesa kepada menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun berjalan. Kemudian Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDesa kepada Bupati/ Wali Kota melalui camat setiap akhir tahun anggaran dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa. Bupati/ Wali Kota menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa Paling lambat minggu kedua bulan April tahun berjalan. Kepala desa menyampaikan laporan pelaksanaan APBDesa dan laporan pertanggungjawaban tersebut diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi yang paling sedikit memuat tentang laporan realisasi APBDesa, laporan realisasi kegiatan, kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana, sisa anggran, dan alamat pengaduan. Dengan adanya proses pengelolaan keuangan desa yang sedemikian rupa akan menghasilkan proses pengelolaan desa mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban akan dapat dilakukan dengan tertib dan teratur sesuai dengan pearuturan yang ada (Permendagri No. 20 Tahun 2018).

Penelitian ini memiliki objek penelitian di Desa Mangir, Kecamatan Rogojampi, Kabupaten Banyuwangi. Banyuwangi merupakan salah satu daerah otonom di Jawa Timur yang dalam beberapa tahun terakhir terus bertransformasi menjadi wilayah yang berkembang pesat dan mandiri. Pemerintah Kabupaten

Banyuwangi menggunakan Alokasi Dana Desa (ADD) dalam melakukan peningkatan pembangunan, baik pembangunan infrastruktur, pembangunan sarana dan prasarana umum, maupun pembangunan non infrastruktur seperti potensi budaya, wisata, pendidikan, dan lain-lain. Hal ini telah ditunjukkan pada Desa Mangir, Kecamatan Rogojampi. Kecamatan Rogojampi merupakan salah satu kecamatan yang menerima ADD di Banyuwangi dan memiliki jumlah desa 10 desa, yang salah satunya adalah Desa Mangir.

Desa Mangir merupakan desa strategis dan menguntungkan, baik dari segi pertanian, bisnis dan sosial budaya yang memiliki jumlah ADD terbesar di kecamatan Rogojampi. Desa Mangir juga memiliki perusahaan-perusahaan kecil seperti jasa pengelolaan daur ulang plastik, SPBU, karoseri bak truk, penggilingan padi, jasa sulam manik-manik (monte), jasa penginapan (hotel dan losmen) sampai rumah sakit. Secara umum masyarakat Desa Mangir adalah masyarakat suku Using yang terkenal kaya akan seni dan budayanya. Disana terdapat puluhan kelompok atau paguyuban seni, baik yang sudah dikelola secara resmi dan profesional maupun yang masih tradisional yang sudah bisa memberikan kontribusi nyata atas perkembangan dan kemajuan kesenian tradisional Banyuwangi baik ditingkat Kabupaten, Provinsi, Nasional maupun Internasional. Desa Mangir terdiri dari 5 (lima) yaitu Dusun Krajan, Dusun Kapelaan, Dusun Sasak Bomo, Dusun Cengkongan dan Dusun Sumbersari (desamangir.blogspot.com). Desa Mangir juga merupakan desa yang tiap tahunnya menerima Alokasi Dana Desa (ADD). ADD ini diberikan kepada desa dengan jumlah yang berbeda-beda karena tergantung oleh beberapa faktor diantaranya luas desa, jumlah penduduk, jumlah penduduk miskin, kondisi geografis, serta SDA dan SDM mempengaruhi besarnya ADD masing-masing Desa ini Berbeda. Pembagian Alokasi Dana Desa di Wilayah Kecamatan Rogojampi dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut ini:

Tabel 1.1. Pembagian ADD di Wilayah Kecamatan Rogojampi Tahun 2018

| No | Nama Desa | ADD Tiap Desa |
|----|---------------|----------------|
| 1 | Mangir | Rp 681.339.000 |
| 2 | Aliyan | Rp 666.986.000 |
| 3 | Bubuk | Rp 666.335.000 |
| 4 | Gitik | Rp 661.047.500 |
| 5 | Gladag | Rp 660.848.000 |
| 6 | Karangbendo | Rp 660.355.500 |
| 7 | Kedaleman | Rp 660.355.500 |
| 8 | Rogojampi | Rp 659.332.000 |
| 9 | Lemahbangdewo | Rp 657.433.000 |
| 10 | Pengatigan | Rp 655.479.000 |

Sumber : Bagian Pemerintahan Desa, 2018

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Dewanti (2016) menyatakan bahwa perencanaan pengelolaan keuangan desa di Desa Boreng dan kesesuaian antara perencanaan pengelolaan keuangan desa di Desa Boreng dengan Permendagri No. 37 Tahun 2007 menunjukkan bahwa masih banyak ketidaksesuaian antara perencanaan pengelolaan keuangan desa di Desa Boreng dengan perencanaan pengelolaan keuangan desa menurut Permendagri No. 37 Tahun 2007.

Penelitian Kadjuju, Morasa Dan Lambey (2017) menyatakan bahwa Perencanaan Dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (Apbdesa) Tahun 2016 Desa Matondoi Dan Motandoi Selatan sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 113 Tahun 2014. Dalam proses pertanggungjawaban Desa Motandoi terjadi ketidaksesuaian yaitu dimana keuangan Desa Motandoi tidak diinformasikan kepada masyarakat Desa Motandoi, hal ini tidak sesuai dengan Permendagri No 113 Tahun 2014.

Penelitian Manto (2017) menyatakan bahwa Perencanaan APBDesa Trapang disusun oleh sekretaris desa untuk kemudian diserahkan kepada kepala desa dan dibahas dengan BPD untuk mendapatkan kesepakatan bersama

selanjutnya diserahkan kepada camat Banyuates. Penelitian Hamdani (2018) menyatakan bahwa pelaksanaan pengelolaan keuangan desa di Desa Sukanagara Kecamatan Cisompet Kabupaten Garut belum sepenuhnya dikelola berdasarkan asas-asas pengelolaan keuangan desa, yaitu transparan, akuntabel, partisipatif serta tertib dan disiplin anggaran.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dijabarkan sebelumnya, maka rumusan masalah dalam penelitian ini dalam bentuk pertanyaan sebagai berikut :

1. Bagaimana proses pengelolaan keuangan desa di Desa Mangir?
2. Bagaimana pengelolaan keuangan desa di Desa Mangir berdasarkan dengan Permendagri No. 20 Tahun 2018?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, maka tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis pengelolaan keuangan desa Mangir.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis keuangan pengelolaan keuangan desa menurut permendagri No. 20 Tahun 2018.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Perangkat Desa Mangir:
Diharapkan dari hasil penelitian ini dapat dijadikan evaluasi dalam pengelolaan keuangan di Desa Mangir dan memberikan solusi atas kekurangan yang ada.
2. Bagi masyarakat di Desa Mangir
Penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan bagi masyarakat Desa Mangir mengenai pengelolaan keuangan desa sehingga dapat terlibat dalam pengawasan secara terarah dan bertanggungjawab.

3. Bagi Penelitian selanjutnya

Dari hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai acuan untuk menindak lanjuti penelitian selanjutnya yang serupa dan sebagai referensi bagi penelitian yang selanjutnya.



BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Teori *Stewardship*

Teori *Stewardship* menggambarkan situasi dimana para manajemen organisasi tidaklah termotivasi oleh tujuan-tujuan individu tetapi lebih ditujukan pada sasaran hasil utama mereka untuk kepentingan organisasi. Teori ini menggambarkan hubungan yang kuat antara kepuasan dan kesuksesan organisasi. Tercapainya kesuksesan dalam sebuah organisasi dapat dicapai dengan cara memaksimalkan utilitas *principals* dan manajemen. Implikasi teori *stewardship* terhadap penelitian ini dapat menjelaskan eksistensi pemerintahan desa sebagai suatu lembaga yang dapat dipercaya untuk bertindak sesuai dengan kepentingan publik diantaranya dapat menampung aspirasi masyarakat, dapat memberikan pelayanan yang baik bagi publik, dan mampu pertanggungjawabkan keuangan yang diamanahkan kepadanya, sehingga tujuan ekonomi terpenuhi serta kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat desa dapat tercapai secara maksimal (Donaldson dan Davis, 1991).

Pada awal perkembangannya, akuntansi organisasi sektor publik bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan informasi antara *stewards* dengan *principals*. Akuntansi sebagai alat penggerak akuntansi serta diikuti dengan perubahan yang semakin kompleks, adanya spesialisasi dalam akuntansi serta perkembangannya dalam organisasi sektor publik, selaku *principals* sangat sulit untuk melakukan sendiri fungsi-fungsi pengelolaan. Pemisahan antara fungsi kepemilikan dengan fungsi pengelolaan sangat jelas. Untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat serta pertanggungjawaban atas pengelolaan kekayaan Negara, peran akuntansi sangat diperlukan. Secara prinsip akuntansi merupakan alat pengendalian diri, sebagai sarana pelaporan aktivitas manajer atas pengelolaan sumber daya manusia dan keuangan. Dengan adanya keterbatasan, pemilik sumber daya menyerahkan amanah pengelolaan sumber daya kepada pihak lain (*stewards*/manajemen) yang lebih siap. Kontrak hubungan antara

principals dengan stewards didasari dengan kepercayaan, kolektif sesuai dengan tujuan organisasi. *Stewardship theory* merupakan model yang dapat diterapkan dalam organisasi sektor publik. Implikasi teori stewardship terhadap penelitian ini yaitu dapat menjelaskan eksistensi pemerintah daerah sebagai suatu lembaga yang dapat dipercaya dapat menampung aspirasi masyarakat, dapat memberikan pelayanan yang baik bagi publik, mampu membuat pertanggungjawaban keuangan yang diamanahkan kepadanya, sehingga tujuan ekonomi terpenuhi serta kesejahteraan masyarakat dapat tercapai secara maksimal

2.1.2 Pengertian Desa

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Bab 1 (Pasal 1, ayat 1), Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Berdasarkan Undang-Undang No. 6 Tentang Desa pasal 7 (tujuh). Desa berkedudukan di wilayah Kabupaten/Kota. Desa terdiri atas Desa dan Desa adat, Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat melakukan penataan Desa. Adapun tujuan dari penataan desa sebagai berikut:

- a. Mewujudkan Efektivitas Penyelenggaraan Pemerintah Desa;
- b. Mempercepat Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Desa;
- c. Mempercepat Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;
- d. Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Desa, dan
- e. Meningkatkan Daya Saing Desa.

Desa juga memiliki wewenang pada bidang penyelenggaraan Pemerintah Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan masyarakat Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan

pemberdayaan masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan adat istiadat Desa (UU No 6 tentang desa Pasal 18). Kewenangan Desa yang berdasarkan UU No. 6 tentang Desa pasal 19 tentang desa yaitu:

- a. Kewenangan berdasarkan hak asal usul;
- b. Kewenangan lokal berskala Desa;
- c. Kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, pemerintah daerah provinsi atau pemerintah daerah kabupaten/kota; dan
- d. Kewenangan lain yang ditugaskan oleh pemerintah, pemerintah daerah provinsi, atau pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Menurut Prayudi (2016) dalam Kadjuju, Morasa, Lambey (2017) desa merupakan salah satu basis dan sumber kegiatan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Desa diharapkan tidak hanya mampu menggerakkan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan, tetapi juga mampu menyelenggarakan pelayanan administrasi desa dengan baik serta dapat mengelola keuangan desa dengan baik dan tertib.

2.1.3 Pemerintah desa

Pemerintahan Desa merupakan bagian dari Pemerintahan Nasional yang penyelenggaraannya ditujukan pada perdesaan. Tertulis dalam Permendagri No. 20 Tahun 2018 pasal 1 Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu oleh perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa. Kawasan pedesaan adalah kawasan yang mempunyai kegiatan unsur pertanian, termasuk pengelolaan sumber daya alam dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat pemukiman pedesaan, pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi.

Kewenangan desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan

desa, dan pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan adat istiadat desa (UU N0. 6 Tahun 2014 Pasal 18).

2.1.4 Akuntansi Desa

Menurut Suwarjeni (2015:17) menjelaskan akuntansi desa adalah pencatatan dari proses transaksi yang terjadi di desa, dibuktikan dengan nota-nota kemudian dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa. Pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan desa diantaranya adalah masyarakat Desa, Perangkat Desa, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Pusat.

Menurut Kuswardan (2007:13) Administrasi keuangan desa merupakan penyusunan dan pencatatan data keuangan serta informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Administrasi merupakan alat untuk mencapai suatu tujuan yang ditetapkan sebelumnya, apabila administrasi ditelaah lebih dalam, terlihat bermacam-macam cara atau pekerjaan yang dilakukan manusia untuk mencapai tujuan.

Menurut Herman Kuswardan (2007:13) Administrasi Pemerintahan berasal dari istilah asing *Administration* (inggris) atau *Bestuurs Administrasi* (Belanda) dapat diartikan sebagai berikut:

1. Fungsi-fungsi pengendalian administrasi oleh badan-badan atau instansi Pemerintah dari segala tingkatan guna melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan Pemerintahan sesuai dengan wewenang masing-masing seperti ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Penggunaan prinsip-prinsip serta ilmu administrasi Negara oleh badan-badan atau instansi Pemerintah agar terdapat tertib administrasi ialah kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan organisasi, pembagian wewenang, hubungan kerja, koordinasi, delegasi wewenang, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan sebagainya

2.1.5 Keuangan Desa

Berdasarkan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa. Keuangan desa dikelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel, partisipatif, serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Pengelolaan keuangan desa dikelola dalam masa 1 tahun anggaran yaitu mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember. Menurut UU No. 6 Tahun 2014 pasal 72 tentang desa keuangan desa berasal dari:

- a. Pendapatan asli Desa yang terdiri dari hasil usaha, hasil aset, swadaya, partisipasi, goyong royong dan lain-lain;
- b. Alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- c. Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota;
- d. Alokasi dana desa yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima Kabupaten/kota;
- e. Bantuan keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi dan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota;
- f. Hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga dan
- g. Lain-lain pendapatan desa yang sah.

2.1.6 Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APBDes)

Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDesa) adalah rencana keuangan tahunan pemerintah desa yang dibahas dan disetujui oleh pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa, serta ditetapkan dengan peraturan desa. Dengan Adanya APBDesa penyelenggaraan pemerintahan desa dapat memiliki sebuah rencana pengelolaan keuangan desa yang terstruktur berdasarkan anggaran yang tersedia dan dana yang dipergunakan (Farida 2015 dalam Kadjuju, Morasa dan Lambey 2017:162).

Menurut Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 komponen anggaran tersebut terdiri atas akun-akun sebagai berikut:

1. Pendapatan

Berdasarkan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 pasal 9 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 berasal dari:

- a. Pendapatan asli desa yang terdiri dari hasil usaha desa, hasil aset, hasil swadaya dan partisipasi masyarakat, serta lain-lain pendapatan desa.
- b. Transfer yang terdiri dari Dana Desa, Bagi hasil pajak daerah/kabupaten/kota, alokasi dana desa, bantuan keuangan APBD Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota.
- c. Kelompok Pendapatan lain-lain yaitu penerimaan dan hasil kerja sama desa, penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di desa, penerimaan hibah dan sumbangan dari pihak ketiga, koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas desa pada tahun anggaran berjalan, bunga bank, dan pendapatan lain desa yang sah.

2. Belanja Desa

Berdasarkan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 pasal 15 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. Pada pasal 16 klasifikasi Belanja desa terdiri dari:

- a. Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang meliputi beberapa sub bidang yaitu, penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan Desa, sarana dan prasarana pemerintahan Desa, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan, tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan, dan pertanahan.
- b. Belanja bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa yang dibagi menjadi beberapa sub bidang yaitu, pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan

penataan ruang, kawasan permukiman, kehutanan dan lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, energi dan sumber daya mineral, dan pariwisata.

- c. Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa yang dibagi menjadi beberapa sub bidang yaitu, ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat, kebudayaan dan kegamaan, kepemudaan dan olah raga, dan kelembagaan masyarakat
- d. Belanja Pemberdayaan Masyarakat yang dibagi menjadi beberapa sub bidang yaitu, kelautan dan perikanan, pertanian dan peternakan, peningkatan kapasitas aparatur Desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, dukungan penanaman modal, perdagangan dan perindustrian.
- e. Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak desa.

3. Pembiayaan

Berdasarkan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 pada pasal 24 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 yang terdiri dari Sisa lebih perhitungan anggaran (Silpa) tahun sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan,.
2. Pengeluaran pembiayaan yang terdiri dari pembentukan dana cadangan, penyertaan modal.

2.1.7 Pengelolaan Keuangan Desa

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 20 Tahun 2018 pengelolaan keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa. Dalam hal ini Kepala Desa (kades) adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili pemerintah desa untuk suatu kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan. Pada pasal 3, Kepala desa

sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa, mempunyai kewenangan untuk menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBdesa, menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik desa, melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBdesa, menetapkan PPKD, menyetujui DPA, DPA, dan DPAL, menyetujui RAK Desa, menyetujui SPP, menyetujui RAB, melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga, menyampaikan laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban. Tertulis dalam Permendagri No 20 Tahun 2018 pasal 4 Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD). Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) adalah Perangkat Desa, terdiri dari sekretaris desa, kaur dan kasi, dan kaur keuangan.

Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Permendagri No. 20 tahun 2018 pada pasal 4 (huruf a) bertugas PPKD dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa. Sekretaris Desa selaku koordinator PPKD mempunyai tugas yang tertulis dalam pasal 5 sebagai mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa, mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa, mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa, mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa, mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD, dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai tugas melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL, melakukan verifikasi terhadap RAK Desa, dan melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Permendagri No 20 Tahun 2018 pasal 4 bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran. Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kaur tata usaha dan umum, dan kaur perencanaan. Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kasi pemerintahan, kasi kesejahteraan, dan kasi pelayanan. Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya, melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya, mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya, menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya, menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa. Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa. Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri. Tim sebagaimana dimaksud berasal dari unsur perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan anggota.

Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2018 melaksanakan fungsi kebendaharaan yang mempunyai tugas menyusun RAK Desa, dan melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa. Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah Desa.

Dewanti (2015:16) Penyelenggaraan urusan pemerintahan desa berdasarkan kewenangan lokal berskala desa didanai dari APBDesa, bantuan pemerintahan pusat, dan bantuan pemerintah daerah. Penyelenggaraan urusan

pemerintahan daerah yang diselenggarakan oleh pemerintahan desa didanai dari APBD. Pendapatan kewenangan desa yang ditugaskan oleh Pemerintah didanai oleh anggaran pendapatan dan belanja negara. Dana anggaran pendapatan dan belanja negara dialokasikan pada bagian anggaran kementerian/lembaga dan disalurkan melalui satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota. Semua pendapatan Desa diterima dan disalurkan melalui rekening kas desa dan penggunaannya ditetapkan dalam APBDesa.

2.1.8 Mekanisme Perencanaan Keuangan Desa

Permendagri No. 20 Tahun 2018 Bab IV bagian kesatu pasal 31-42 mekanisme perencanaan keuangan desa sebagai berikut:

1. Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Desa yang diatur dengan Peraturan Bupati/Wali Kota setiap tahun. Materi muatan Peraturan Bupati/Wali Kota paling sedikit memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah kabupaten/kota dengan kewenangan Desa dan RKP Desa, prinsip penyusunan APB Desa, kebijakan penyusunan APB Desa, teknis penyusunan APB Desa, dan hal khusus lainnya.
2. Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan. Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
3. Atas dasar kesepakatan bersama kepala Desa dan BPD, Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB

Desa. Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa .

4. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada Bupati/Wali Kota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi. Bupati/Wali Kota dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
5. Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi surat pengantar, rancangan peraturan kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa, peraturan Desa mengenai RKP Desa, peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa, peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia, peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia, dan berita acara hasil musyawarah BPD.
6. Hasil evaluasi dituangkan dalam Keputusan Bupati/Wali Kota dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
 - a. Dalam hal Bupati/Wali Kota tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu, rancangan peraturan Desa dimaksud berlaku dengan sendirinya.
 - b. Dalam hal hasil evaluasi telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, selanjutnya kepala Desa menetapkan menjadi Peraturan Desa.
 - c. Dalam hal hasil evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
7. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa

menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa, Bupati/Wali Kota membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Bupati/Wali Kota.

8. Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud. Dalam hal pembatalan Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati/Wali Kota.
9. Bupati/Wali Kota dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada camat atau sebutan lain.
10. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa. Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
 - a. Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APB Desa.
 - b. Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa kepada Bupati/Wali Kota paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
11. Kepala Desa menyampaikan informasi mengenai APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi paling sedikit memuat APB Desa, pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan, dan alamat pengaduan.
12. Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APB Desa apabila terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan, sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan

pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan, keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja, dan keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan. Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa. Kriteria keadaan luar biasa diatur dalam Peraturan Bupati/Wali Kota mengenai Pengelolaan Keuangan Desa. Perubahan APB ditetapkan dengan peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.

13. Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa ditetapkan. Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dapat dilakukan apabila terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan, apabila keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antarobjek belanja, dan kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan. Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati/Wali Kota melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa.

2.1.9 Mekanisme Pelaksanaan Keuangan Desa

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2018 Bab V bagian kedua pasal 43-62 mekanisme pelaksanaan keuangan desa sebagai berikut :

1. Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari setelah peraturan desa tentang APB Desa dan peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa ditetapkan.

2. DPA yang disusun Kaur dan Kasi desa terdiri atas :
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa yang terdiri dari setiap kegiatan anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa yang meliputi lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.
 - c. Rencana Anggaran Biaya, yang terdiri dari satuan harga untuk setiap kegiatan.
3. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan.
4. Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.
5. Kepala Desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.
6. Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA jika terjadi perubahan peraturan desa tentang APBDesa dan/atau perubahan peraturan Kepala Desa tentang penjabaran PBDesa yang menyebabkan terjadinya anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan.
7. Rancangan DPPA yang disusun oleh Kaur dan Kasi meliputi rencana kegiatan dan anggaran desa perubahan dan rencana anggaran biaya perubahan.
8. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan menyerahkan rancangan DPPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan.
9. Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
10. Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

11. Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Desa berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
12. Rancangan RAK Desa yang disusun Kaur Keuangan Desa meliputi:
 - a. Arus kas masuk, yang terdiri dari semua pendapatan desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer dan pendapatan lain yang didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
 - b. Arus kas keluar, yaitu memuat semua pengeluaran belanja atas beban APBDesa dan didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
13. Rancangan RAK Desa disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
14. Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan Desa.
15. Kepala Desa menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.
16. Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa yang diatur dengan peraturan Bupati/ Wali Kota berpedoman pada peraturan perundang-undangan barang/jasa di desa.
17. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dan wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan anggaran dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
18. Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja, jika dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas desa dan mencatat pengeluaran anggaran ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.

19. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
20. Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
21. Pengajuan SPP untuk kegiatan seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima dengan lampiran pernyataan tanggung jawab belanja, dan bukti penerimaan barang/jasa ditempat.
22. Dalam setiap pengajuan SPP Sekretaris Desa berkewajiban untuk meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran, menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDesa yang tercantum dalam permintaan pembayaran, menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud, dan menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
23. Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.
24. Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa.
25. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.
26. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Kepala Desa yang sebelumnya sudah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.
27. Kepala Desa melalui surat keputusan Kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan Sekretaris Desa.

28. Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati/Wali Kota paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan desa ditetapkan.
29. Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotogan pajak terhadap pengeluaran kas desa atas beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal, dan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
30. Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya digunakan untuk menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja dan mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
31. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui Kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan yang terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat pertengahan bulan desember tahun anggaran berjalan.
32. Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
33. DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

2.1.10 Mekanisme Penatausahaan Keuangan Desa

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2018 Bab IV bagian ketiga pasal 63-67 mekanisme penatausahaan keuangan desa sebagai berikut:

1. Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebhendaharaan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum dan ditutup setiap akhir bulan.
2. Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri dari buku pembantu bank merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas desa, buku pembantu pajak merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak, dan buku

pembantu panjar merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

3. Penerimaan Desa disetor ke rekening kas desa dengan cara disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota, disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos pihak ketiga, dan disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.
4. Pengeluaran atas beban APBDesa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.
5. Pengeluaran atas beban APBDesa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta disetujui oleh Kepala Desa dan dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan yang sudah ditandatangani oleh Kaur Keuangan dan penerima dana.
6. Pengeluaran atas beban APBDesa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa dan dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan yang sudah ditandatangani oleh Kaur Keuangan dan penerima dana.
7. Pengeluaran atas beban APBDesa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa dan dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan yang sudah ditandatangani oleh Kaur Keuangan dan penerima dana.
8. Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
9. Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis laporan dan melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis kepada Kepala Desa untuk disetujui.

2.1.11 Mekanisme Pelaporan Keuangan Desa

Permendagri No. 20 Tahun 2018 Bab IV bagian keempat pasal 68 dan 69 mekanisme pelaporan keuangan desa sebagai berikut:

1. Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama dengan cara menggabungkan seluruh alporan paling lambat minggu kedua bulan juli tahun berjalan kepada Bupati/Wali Kota melalui camat.
2. Laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama yang disusun oleh Kepala Desa terdiri atas laporan pelaksanaan APBDesa dan laporan realisasi kegiatan yang diterima dari Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan dan anggaran.

Bupati/ Wali Kota menyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan APBDesa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua bulan agustus tahun berjalan.

2.1.12 Mekanisme Pertanggungjawaban Keuangan Desa

Permendagri No. 20 Tahun 2018 Bab IV bagian kelima pasal 70-73 mekanisme pertanggungjawaban keuangan desa sebagai berikut:

1. Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDesa yaitu bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran kepada Bupati/Wali Kota melalui camat setiap akhir tahun anggaran paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan peraturan desa yang terdiri atas laporan keuangan seperti laporan realisasi APBDesa dan catatan atas laporan keuangan, laporan realisasi kegiatan, dan daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa. Kemudian Bupati/ Wali Kota menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APBDesa tersebut kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua bulan april tahun berjalan.
2. Laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama dan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDesa yang dilaporkan oleh Kepala Desa

harud diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi paling sedikit memuat laporan realisasi APBDesa, laporan realisasi kegiatan, kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana, Sisa anggaran, dan alamat pengaduan.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian Dewanti (2016) mengenai Analisis Perencanaan Pengelolaan Keuangan Desa Di Desa Boreng (Studi Kasus Pada Desa Boreng Kecamatan Lumajang Kabupaten Lumajang). Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan keuangan desa di Desa Boreng dan kesesuaian antara perencanaan pengelolaan keuangan desa di Desa Boreng dengan Permendagri No. 37 Tahun 2007 menunjukkan bahwa masih banyak ketidaksesuaian antara perencanaan pengelolaan keuangan desa di Desa Boreng dengan perencanaan pengelolaan keuangan desa menurut Permendagri No. 37 Tahun 2007.

Kadjuju, Morasa Dan Lambey (2017) mengenai Analisis Penerapan Permendagri No 113 Tahun 2014 Dalam Perencanaan, Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban APBDes (Studi Kasus Desa Motandoi Dan Motandoi Selatan Kecamatan Pinolosian Timur Kabupaten Boang Mongondow Selatan). Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses Perencanaan Dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (Apbdesa) Tahun 2016 Desa Matandoi Dan Motandoi Selatan sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 113 Tahun 2014. Dalam proses pertanggungjawaban Desa Motandoi terjadi ketidaksesuaian yaitu dimana keuangan Desa Motandoi tidak diinformasikan kepada masyarakat Desa Motando.

Manto (2017) mengenai Analisis Perencanaan Pengelolaan Keuangan Desa (Studi Pada Desa Trapang Kecamatan Banyuates Kabupaten Sampang). Hasil penelitian menunjukkan bahwa Perencanaan APBDesa Trapang disusun oleh sekretaris desa untuk kemudian diserahkan kepada kepala desa dan dibahas dengan BPD untuk mendapatkan kesepakatan bersama selanjutnya diserahkan kepada camat Banyuates.

Hamdani (2018) mengenai Analisis Pengelolaan Keuangan Desa (Studi Kasus Di Desa Sukanagara Kecamatan Cisompet Kabupaten Garut). Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan keuangan desa di Desa Sukanagara Kecamatan Cisompet Kabupaten Garut belum sepenuhnya dikelola berdasarkan asas-asas pengelolaan keuangan desa, yaitu transparan, akuntabel, partisipatif serta tertib dan disiplin anggaran. Ringkasan penelitian terdahulu dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut :



Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

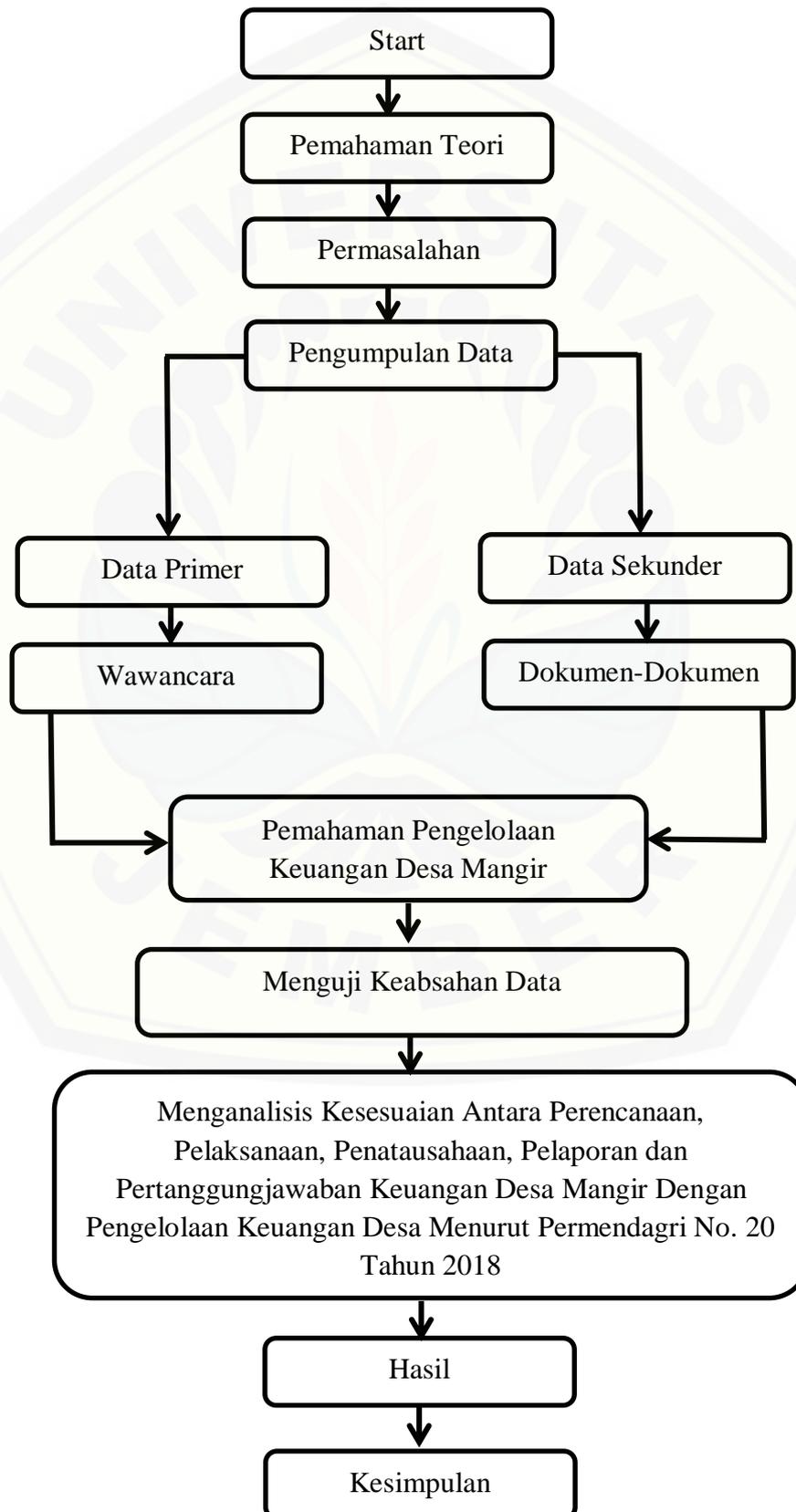
| No | Judul | Variabel | Hasil Peneliian |
|----|--|---|--|
| 1. | Analisis Perencanaan Pengelolaan Keuangan Desa Di Desa Boreng (Studi Kasus Pada Desa Boreng Kecamatan Lumajang Kabupaten Lumajang). Dewanti (2016) | Perencanaan, Pengelolaan Keuangan Desa. | Hasil dari penelitian ini adalah perencanaan pengelolaan keuangan desa di Desa Boreng dan kesesuaian antara perencanaan pengelolaan keuangan desa di Desa Boreng dengan Permendagri No. 37 Tahun 2007 menunjukkan bahwa masih banyak ketidaksesuaian antara perencanaan pengelolaan keuangan desa di Desa Boreng dengan perencanaan pengelolaan keuangan desa menurut Permendagri No. 37 Tahun 2007. |
| 2. | Analisis Penerapan Permendagri No 113 Tahun 2014 Dalam Perencanaan, Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban APBDes (Studi Kasus Desa Motandoi Dan Motandoi Selatan Kecamatan Pinolosian | Permendagri No 113 Tahun 2014, Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pertanggungjawab an, APBDesa | Hasil Penelitian Dalam Proses Perencanaan Dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (Apbdesa) Tahun 2016 Desa Matandoi Dan Motandoi Selatan sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 113 Tahun 2014. Dalam |

| No | Judul | Variabel | Hasil Peneliiian |
|----|--|----------|--|
| | Timur Kabupaten Boang Mongondow Selatan). Kadjuju, Morasa Dan Lambey (2017). | | <p>proses pertanggungjawaban Desa Motandoi terjadi ketidaksesuaian yaitu dimana keuangan Desa Motandoi tidak diinformasikan kepada masyarakat Desa Motandoi, hal ini tidak sesuai dengan Permendagri No 113 Tahun 2014 yaitu mengatur bahwa laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APDesa diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media yang mudah diakses oleh masyarakat, sedangkan Desa Motandoi Selatan dalam proses pertanggungjawaban sudah sesuai dengan Permendagri No 113 Tahun 2014. Penerapan Permendagri No 113 Tahun 2014 di Desa Motandoi dan Motandoi Selatan ternyata dapat membantu Kepala Desa, Sekretaris Desa, Bendahara Desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk lebih siap dalam pengelolaan keuangan desa agar dapat</p> |

| No | Judul | Variabel | Hasil Peneliiian |
|----|--|---|---|
| | | | menyajikan laporan keuangan desa yang berguna dan dapat mensejahterakan masyarakat desa. |
| 3 | Analisis Perencanaan Pengelolaan Keuangan Desa (Studi Pada Desa Trapang Kecamatan Banyuates Kabupaten Sampang). Manto (2017) | Perencanaan pengelolaan keuangan desa | Perencanaan APBDesa Trapang disusun oleh sekretaris desa untuk kemudian diserahkan kepada kepala desa dan dibahas dengan BPD untuk mendapatkan kesepakatan bersama selanjutnya diserahkan kepada camat Banyuates |
| 4 | Analisis Pengelolaan Keuangan Desa (Studi Kasus Di Desa Sukanagara Kecamatan Cisompet Kabupaten Garut). Hamdani (2018) | Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawa ban | Pelaksanaan pengelolaan keuangan desa di Desa Sukanagara Kecamatan Cisompet Kabupaten Garut belum sepenuhnya dikelola berdasarkan asas-asas pengelolaan keuangan desa, yaitu transparan, akuntabel, partisipatif serta tertib dan disiplin anggaran |

2.3 Kerangka Pemecahan Masalah

Untuk mempermudah dalam melihat dari langkah yang dilakukan peneliti dalam melakukan penelitian ini, maka peneliti membuat kerangka pemecahan masalah. Kerangka pemecahan masalah sebagai berikut :



BAB III. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Menurut Creswell (2015:58) menyatakan bahwa penelitian kualitatif merupakan suatu aktivitas beralokasi yang menempatkan penelitiannya secara observatif. Penelitian kualitatif terdiri dari serangkaian praktik penafsiran yang jelas. Creswell (2015: 20) menerangkan bahwa metodologi kualitatif dapat dilakukan dengan berbagai pendekatan antara lain penelitian partisipatoris, analisis wacana, etnografi, grounded theory, studi kasus, fenomenologi, dan naratif.

Dalam penelitian ini digunakan pendekatan studi kasus sebagai bagian dari penelitian kualitatif. Studi kasus berfokus pada spesifikasi kasus dalam suatu kejadian baik itu yang mencakup individu, kelompok budaya, ataupun suatu potret kehidupan. Creswell (2010: 20) mengatakan bahwa studi kasus merupakan strategi penelitian di mana di dalamnya peneliti menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas, proses, atau sekelompok individu. Peneliti dapat menggambarkan keadaan atau fakta-fakta yang sebenarnya secara lebih jelas mengenai pengelolaan keuangan desa di Desa Mangir Kecamatan Rogojampi Kabupaten Banyuwangi Tahun 2018, dan membandingkan dengan aturan-aturan yang berlaku di Indonesia, yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri N0. 20 Tahun 2018 guna mengevaluasi pengelolaan keuangan desa di Desa Mangir. (Leksono 2013 : 181) penelitian kualitatif deskriptif adalah sebuah pendekatan terhadap sesuatu perilaku, fenomena, peristiwa, masalah atau keadaan tertentu yang menjadi objek penyelidikan, yang hasil terutamanya berupa uraian-uraian kalimat yang menjelaskan pemahaman tertentu.

3.2 Unit Analisis

Menurut Sugiyono (2014:389) dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah populasi, tetapi dinamakan “social situation” atau situasi sosial yang terdiri atas tiga elemen, yaitu: tempat, pelaku, dan aktivitas yang berinteraksi secara sinergis. Tempat penelitian ini yaitu Desa Mangir Kecamatan

Rogojampi Kabupaten Banyuwangi. Menurut Leksono (2013:317) informan adalah menunjuk pada pelaku yang diteliti dengan *mindset* untuk mendapatkan kedalaman informasi, informasi yang berkualitas makna, sehingga diperlukan proses komunikasi, interaksi, diskusi untuk dapat memahami makna informasi. Informan dalam penelitian ini adalah Perangkat Desa Mangir, yaitu Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kaur dan Kasi Keuangan.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digubakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Rinciannya sebagai berikut :

1. Data Primer

Menurut Indriantoro (2016:146) data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui perantara), ada dua metode yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data primer, yaitu metode survei dan observasi. Data primer dalam penelitian ini yaitu data hasil dari wawancara dengan narasumber melalui survei dan pendekatan atau observasi langsung.

2. Data Sekunder

Menurut Indriantoro (2016:147) data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung atau melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder dibagi menjadi internal data dan eksternal data. Data sekunder dalam penelitian ini berisi data mengenai profil desa Mangir serta beberapa dokumen seperti RKPDesa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan dan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL), Rencana Anggaran Kas Desa (RAKDesa), dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APBDesa Semester Pertama, dan Laporan pertanggungjawaban yang terkait dengan pengelolaan keuangan desa.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini yaitu wawancara dan dokumentasi :

1. Wawancara

Indriantoro (2016:153) menjelaskan mengenai wawancara adalah metode pengumpulan data primer dapat dilakukan dengan cara komunikasi secara langsung (tatap muka) antara pewawancara yang mengajukan pertanyaan secara lisan dengan responden yang menjawab pertanyaan secara lisan. Inti dari metode ini bahwa setiap penggunaan metode ini selalu muncul beberapa hal, yaitu pewawancara, responden, dan materi wawancara untuk mendapatkan informasi yang diharapkan. Informan yang akan diwawancarai mengenai hal yang bersangkutan dengan perencanaan pengelolaan keuangan desa di Desa Mangir antara lain:

- a. Kepala Desa Mangir;
- b. Sekretaris Desa Mangir;
- c. Kaur dan Kasi Desa Mangir;

2. Dokumentasi

Menurut Sanjaya (2013:74) teknik dokumentasi adalah sebuah proses yang dilakukan secara sistematis mulai dari mengumpulkan, menganalisa, dan pengelolaan data yang menghasilkan kumpulan dokumentasi yang berisi mengenai keterangan atas hal-hal yang menunjang berlangsungnya suatu kegiatan. Dokumentasi menghasilkan beberapa jenis dokumen yang berbeda dan sesuai dengan tingkat kebutuhan masing-masing dan dapat dijadikan sebagai alat kontrol utama untuk membuktikan kebenaran hasil wawancara. Adapun jenis dokumen yang dianalisis oleh peneliti berupa APBDesa, RKP Desa, DPA, DPPA, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan dan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, RAK Desa, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APBDesa Semester Pertama, dan Laporan pertanggungjawaban.

3.5 Teknik Analisis Data

Menurut Indriantoro (2016:166) analisis data penelitian yang merupakan bagian dari proses pengujian data setelah tahap pemilihan dan pengumpulan data penelitian. Proses analisis data umumnya terdiri atas beberapa tahap yaitu: tahap persiapan, analisis deskriptif, dan pengujian kualitas data. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif sehingga menggunakan teknik analisis data interaktif. Langkah-langkah yang peneliti lakukan untuk menganalisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
2. Mengumpulkan data yang berupa data Primer dan data Sekunder, data berupa hasil wawancara dianalisis dari berbagai sumber dokumen mengenai Pengelolaan Keuangan Desa yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2018 serta dokumen yang berhubungan dengan Pengelolaan Keuangan Desa Mangir.
3. Menganalisis dan Menyajikan Data, data disajikan dalam bentuk uraian naratif mengenai Pengelolaan Keuangan Desa yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan perbandingan dengan Permendagri No. 20 Tahun 2018.
4. Menarik kesimpulan kesesuaian Perencanaan Keuangan Desa Mangir dengan Pengelolaan Keuangan Desa menurut Permendagri No. 20 Tahun 2018 dari dokumen-dokumen yang sudah didapat dan hasil wawancara yang telah dilakukan.

3.6 Uji Keabsahan Data

Uji kredibilitas data dalam penelitian ini dilakukan dengan metode triangulasi. Menurut Meleong (201:330) triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Uji keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara membandingkan hasil wawancara dengan informan dengan data dokumentasi, misalnya data hasil wawancara dengan kaur

keuangan Desa yang berkaitan dengan informasi mengenai dokumen-dokumen pengelolaan keuangan desa agar diketahui bahwa data yang diberikan oleh informan adalah data yang sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya.

Selain itu ada pula tahapan-tahapan dalam melaksanakan penelitian yaitu:

- a. Pengumpulan Data, penelitian ini melakukan pencatatan data yang diperoleh sesuai hasil wawancara, dokumentasi dan observasi. Data yang dikumpulkan yaitu mengenai APBDesa, RKPDesa, DPA, DPPA, DPPL, SPP, RAKDesa, Buku Kas Umum, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APBDesa Semester Pertama, dan Laporan pertanggungjawaban.
- b. Reduksi data, penelitian ini merangkum dan memilih informasi penting yang sesuai dengan fokus penelitian.
- c. Uji Keabsahan data, setelah dilakukan reduksi berikutnya data diuji kebenarannya dengan uji triangulasi.
- d. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat sehingga dapat memudahkan peneliti untuk memahami kondisi yang terjadi dan dapat menentukan tahap selanjutnya yang akan dikerjakan. Data yang dapat disajikan oleh peneliti dalam penelitian ini berupa analisis perencanaan pengelolaan keuangan desa di Desa Mangir.
- e. Analisis data, dimana penelitian ini menggunakan teknik analisis data interaktif. Peneliti menganalisis dan mendiskripsikan hasil penelitian serta dokumen yang terkait mengenai pengelolaan keuangan desa yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban di Desa Mangir dengan pengelolaan keuangan desa berdasarkan permendagri Nomor 20 Tahun 2018.
- f. Penarikan kesimpulan dan verifikasi, dimana kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan terbaru yang belum pernah ada sebelumnya. Verifikasi didasarkan pada penyajian data dan reduksi data yang menjawab dari rumusan masalah.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan latar belakang tujuan penelitian ini maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Proses pengelolaan keuangan desa di Desa Mangir perencanaan APBDesa dimulai dari tilik dusun, lalu Musdes, kemudian ditentukan prioritas kegiatan yang paling mendesak melalui Musrenbangdes dan menjadi RKPDesa. Tahap pelaksanaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana (RPD). Untuk pembayaran pelaksanaan kegiatan APBDesa TPK selaku pelaksana kegiatan APBDesa harus mengajukan RAB kepada kepala desa sebagai permohonan dana. Tahap pelaksanaan penatausahaan harus dilakukan oleh Kasi keuangan. Transaksi harus diinput sesuai dengan tanggal dan otomatis akan tertolak jika tanggal sudah lewat. Tahap pelaporan pengelolaan keuangan di Desa Mangir sudah terkomputerisasi sehingga mempersingkat proses birokrasi. Tahap pertanggungjawaban keuangan di Desa Mangir dalam dua waktu yakni semesteran dan tahunan. Laporan bulanan diserahkan kepada Bupati melalui kecamatan Pertanggungjawaban semesteran ini setiap enam bulan sekali, sedangkan pertanggungjawaban tahunan pengelolaan keuangan desa dalam bentuk Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa.
2. Pengelolaan keuangan Desa Mangir tahun anggaran 2018 sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

5.2 Keterbatasan

Penelitian ini mempunyai keterbatasan yang mempengaruhi hasil penelitian. Keterbatasan tersebut adalah

1. Kurangnya kelengkapan dokumen data penelitian dari Desa Mangir yakni salah satunya tidak diperkenankan meminta contoh kwitansi transaksi karena dokumen bersifat rahasia.
2. Kurangnya literatur yang membahas tentang pengelolaan keuangan desa menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2018.
3. Objek penelitian yang hanya dalam satu desa sehingga membuat kurang bervariasinya fenomena yang terjadi di lapangan..

5.3 Saran

Berdasarkan keterbatasan diatas, maka peneliti dapat menambahkan saran yakni:

1. Untuk pihak Desa Mangir sebaiknya menerapkan asas transparansi sehingga seluruh dokumen yang terkait penyelenggaraan pemerintahan desa dapat diakses oleh masyarakat.
2. Penelitian selanjutnya dapat menambah literatur mengenai pengelolaan keuangan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2018.
3. Penelitian selanjutnya dapat melakukan penelitian di lokasi yang berbeda atau yang lebih luas agar dapat menemukan fenomena lain yang terjadi dalam pengelolaan keuangan desa.

DAFTAR PUSTAKA

- Creswell, John W. 2015. *Penelitian Kualitatif & Desain Riset*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Dewanti, D, W, Elsa. 2015. Analisis Perencanaan Pengelolaan Keuangan Desa di Desa Boreng (Studi Kasus Pada Desa Boreng Kecamatan Lumajang Kabupaten Lumajang). *Skripsi*. Jember: Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- Hamdani, 2018. Analisis Pengelolaan Keuangan Desa (Studi Kasus Di Desa Sukanagara Kecamatan Cisompet Kabupaten Garut). UIN Sunan Gunung Djati Bandung
- Indriantoro, Nur. 2016. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: BPFY-Yogyakarta
- Kadjuju D, Morasa J, Lambey R. Analisis Penerapan Permendagri No 113 Tahun 2014 Dalam Perencanaan, Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Apbdes (Studi Kasus Desa Motandoi Dan Motandoi Selatan Kecamatan Pinolosia Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan). *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern 12 (1), 2017, 160-168*. Manado: Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sam Ratulangi.
- Leksono, Sonny. 2013. *Penelitian Kualitatif Ilmu Ekonomi Dari Metode ke Metode*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Manto, 2017. Analisis Perencanaan Pengelolaan Keuangan Desa (Studi Pada Desa Trapang Kecamatan Banyuates Kabupaten Sampang). STIE Perbanas Surabaya

Meutia, 2017. *Pengelolaan Keuangan Dana Desa*. Universitas Sriwijaya, Palembang.

Moleong, J. 2017. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabet

Peraturan menteri No 43 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 6 Tentang Desa. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 549

Zainal, 2017. *Dinamika Kebijakan Pemerintahan Desa Di Indonesia Dari Masa Ke Masa (Studi Tahun 1979-2015)*. Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Lampiran 1. Pertanyaan Wawancara

**DAFTAR PERTANYAAN DALAM KEPADA PIHAK-PIHAK YANG
TERKAIT PENGELOLAAN KEUANGAN DESA MANGIR KECAMATAN
ROGOJAMPI KABUPATEN BANYUWANGI**

Tanggal:

Waktu:

Daftar Pertanyaan

1. Siapa saja pihak yang terkait pengelolaan keuangan desa?
2. Bagaimana proses perencanaan anggaran desa?
3. Apa saja yang menjadi dasar dalam perencanaan anggaran desa?
4. Bagaimana proses pelaksanaan APBDesa dan pengalokasiannya?
5. Bagaimana pelaporan selisih antara anggaran dengan realisasi?
6. Bagaimana cara pembayaran pelaksanaan kegiatan?
7. Bagaimana proses Penatausahaan APBDesa?
8. Bagaimana proses pelaporan APBDesa?
9. Bagaimana proses pertanggungjawaban APBDesa?

Lampiran 2. Hasil Wawancara

**HASIL WAWANCARA KEPADA PIHAK-PIHAK YANG
TERKAIT PENGELOLAAN KEUANGAN DESA MANGIR KECAMATAN
ROGOJAMPI KABUPATEN BANYUWANGI**

Tanggal:

Waktu:

Daftar Pertanyaan

1. Siapa saja pihak yang terkait pengelolaan keuangan desa?

Bapak Didik Isdiantoro selaku Kepala Desa Mangir mengenai pihak yang terkait dalam pengelolaan keuangan desa kemudian Beliau menyatakan bahwa:

“Pihak-pihak yang terkait dalam pengelolaan keuangan desa itu ya seluruh perangkat desa. Saya sebagai pemegang kekuasaan tertinggi tapi tanggung jawabnya juga paling berat. Mulai dari penentuan visi-misi yang berpengaruh kepada RPJMDesa, RKPDesa hingga APBDesa selama saya menjabat sebagai kepala desa. Saya juga yang menyetujui pengeluaran setiap kegiatan, jadi kalau nanti ada masalah dalam pelaksanaan kegiatan saya yang bertanggungjawab penuh di Desa Mangir ini. Tapi saya tidak sendiri ada PPKD yang berasal dari perangkat desa dan saya tunjuk sendiri.

PPKD itu ada sekertaris desa, kaur dan kasi. Selain itu ada operator desa kalau di sini kebetulan jadi satu dengan kaur keuangan mulai dari menerima, menyimpan, menyetorkan atau membayar, menatausahakan hingga melaporkan adalah tugasnya kaur keuangan. Selanjutnya ada sekertaris desa sebagai koordinator PPKD dan kaur sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.”

2. Bagaimana proses perencanaan anggaran desa?

Bapak Didik Isdiantoro selaku Kepala Desa Mangir mengenai proses perencanaan hingga ditetapkannya APBDesa kemudian Beliau menyatakan bahwa:

“Untuk perencanaan APBDesa yang pertama dilakukan itu adalah tilik dusun. Kalau di sini biasanya sekitar awal bulan November 2017 yang penting sebelum akhir tahun anggaran. Tujuannya untuk menyaring aspirasi dari masyarakat di setiap dusun mengenai kegiatan desa yang akan dilakukan di tahun anggaran berikutnya. Karena di sini ada lima dusun jadi ada lima kali tilik dusun

yang dihadiri oleh saya dan perangkat desa lain, BPD, LPMD itu harus datang di setiap kali tilik dusun. Kalau dari dusunnya sendiri ada kepala dusun, ketua RT/RW dan tokoh masyarakat, seperti tokoh pemuda, tokoh wanita, tokoh agama, kalau ada sekolah di dusun itu juga kepala sekolah harus hadir pokoknya semua tokoh yang bisa mewakili semua kalangan.

Nah, usulan-usulan kegiatan yang disampaikan tidak akan dibatasi jumlahnya karena nanti akan kita saring lagi di Musdes. Kemudian setelah Musdes ada Musrenbangdes untuk menentukan prioritas kegiatan yang paling mendesak untuk dilakukan ditahun anggaran berikutnya. Kalau di Musrenbangdes ini yang hadir tidak hanya dari desa seperti di Musdes tetapi juga pihak-pihak dari kecamatan dan dinas yang berkepentingan karena yang dibahas tidak hanya usulan untuk APBDesa, ada juga usulan untuk pemerintah kabupaten seperti contohnya perbaikan jalan kabupaten. Tapi usulan itu tidak bisa langsung direalisasikan ada tahapannya dari Musrenbangdes, kemudian ke kecamatan Musrenbangcam kalau lolos langsung ke tingkat kabupaten Musrenbangkab dengan usulan-usulan dari desa lain se-kabupaten.

Usulan yang sudah dijadikan prioritas dalam Musrenbangdes tadi kemudian akan menjadi RKPDesa dan sisanya akan dibahas di Musrenbangdes tahun berikutnya. Jadi RKPDesa ini harus sudah selesai paling lambat bulan Desember tahun anggaran sebelumnya. RKPDesa itu penjabaran dari RPJMDesa (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa) untuk satu tahun anggaran, sedangkan RPJMDesa itu penjabaran dari visi-misi kepala desa yang dibuat tiga bulan setelah kepala desa dilantik dan akan menjadi dasar penyelenggaraan pemerintah desa selama satu periode jabatan kepala desa yaitu enam tahun. Seperti contohnya visi dari kepala desa saat ini adalah pemerataan peningkatan pembangunan dan sumber daya manusia, jadi semua dusun akan mendapatkan jatah dana yang sama untuk peningkatan pembangunan dan sumber daya manusia setiap tahun.

Kemudian kembali lagi ke RKPDesa, RKPDesa ini terdiri empat kegiatan, yaitu penyelenggaraan pemerintahan desa (seperti kegiatan administratif di balai desa), kemudian pelaksanaan pembangunan desa (seperti buat plengsengan, paving jalan dll), pembinaan kemasyarakatan (seperti pelatihan untuk ibu-ibu PKK, UMKM, dll), dan pemberdayaan masyarakat desa itu biasanya melalui program seperti PNPM, BUMDES, dll. Kegiatan inilah yang akan menjadi dasar dalam pelaksanaan APBDesa selama satu tahun anggaran.

Pada awal tahun anggaran sekitar bulan Januari atau Februari pemerintah kabupaten akan menyampaikan besaran dana APBDesa yang akan diterima setiap desa, saat itulah sekertaris desa akan membuat Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDesa berdasarkan besaran dana tadi dan RKPDesa yang sudah ditetapkan kemudian disampaikan kepada kepala desa untuk dimusyawarahkan bersama BPD. Setelah disetujui berarti APBDesa sudah jadi dan siap diserahkan ke kecamatan untuk diverifikasi. Biasanya dari kecamatan akan mendapat beberapa perbaikan hingga akhirnya APBDesa disetujui.”

3. Apa saja yang menjadi dasar dalam perencanaan anggaran desa?

Bapak Didik Isdiantoro mengenai pengalokasian dana APBDesa di Desa Mangir menyatakan bahwa:

“Pengalokasian dana APBDesa juga tidak bisa sembarangan ada aturannya sendiri. Kan unsur pendapatan dari APBDesa sendiri ada tiga, Dana Desa (DD) dari pemerintah pusat, Alokasi Dana Desa (ADD) dari pemerintah kabupaten, dan Pendapatan Asli Daerah (PADesa). Setiap desa pasti punya jatah DD dan ADD yang berbeda-beda tergantung luas wilayah, angka kemiskinan, jumlah penduduk, dan kesulitan geografis di desa itu apalagi PADesa pasti juga berbeda. Kalau di Desa Mangir tahun 2018 mendapatkan ADD sebesar Rp.681.339.000. Nah untuk pengalokasian APBDesa itu 70% untuk empat bidang kegiatan, yaitu pemerintahan, pembangunan, pembinaan, dan pemberdayaan. Sedangkan 30% sisanya, untuk belanja yang berhubungan dengan pemerintahan, operasional perkantoran, tunjangan BPD, dan insentif RT/RW. Penyerapan APBDesa itu 60% untuk kegiatan penyerapan anggaran tahap I. Sedangkan 40% sisanya untuk kegiatan penyerapan anggaran tahap II.

4. Bagaimana proses pelaksanaan APBDesa dan pengalokasiannya?

Bu Retno Andini mengenai proses pelaksanaan APBDesa kemudian Beliau menyatakan bahwa:

“Kalau pelaksanaan APBDesa itu harus sesuai dengan RPD yang dialokasikan untuk empat bidang yakni penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa. Seluruh kegiatan yang ada di Desa Mangir sesuai dengan alokasi dana pada saat penetapan RKPD. Pelaksanaan APBDesa ya secara garis besar berkaitan dengan teknis pelaksanaan kegiatan, selisih antara anggaran dan realisasi serta pembayaran pelaksanaan kegiatan APBDesa di Desa Mangir”.

5. Bagaimana pelaporan selisih antara anggaran dengan realisasi?

Bu Retno menyatakan bahwa:

“Selisih antara anggaran dan realisasi itu bisa SILPA/SIKPA (Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran). Kalau SILPA itu biasanya karena ada kegiatan yang tidak jadi diselenggarakan karena hal-hal tertentu. Nantinya SILPA ini akan masuk ke pembiayaan dan menambah APBDesa tahun berikutnya. Penggunaan dana SILPA akan diputuskan melalui musyawarah kepala desa bersama BPD. Jadi karena dananya sudah ada bisa langsung digunakan dan

dilaporkan ditahun anggaran selanjutnya. Tapi alhamdulillah di Desa Mangir tahun ini anggarannya terserap 100% dimana jumlah anggaran sebesar Rp. 681.339.000 sama dengan jumlah realisasi sebesar Rp. 681.339.000 juga.

Sedangkan SIKPA itu jarang terjadi malah hampir tidak pernah karena RAB yang dibuat sebelum pelaksanaan itu berdasarkan standar harga yang telah ditetapkan pemerintah kabupaten dan itu nilainya sudah tinggi. Kalaupun ada itu karena salah dalam membuat RAB. Solusinya mengambil dari penggunaan lebih anggaran sebelumnya atau ditalangi dulu oleh pihak ketiga sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.”

6. Bagaimana cara pembayaran pelaksanaan kegiatan?

Bu Nur Aini menyatakan bahwa:

“Jadi TPK (Tim Pelaksana Kegiatan) harus mengajukan RAB kepada kepala desa. Tapi sebelumnya harus diverifikasi dulu oleh sekertaris desa baru kemudian ditandatangani oleh kepala desa. Kalau sudah disetujui TPK bisa langsung memesan barang/jasa sesuai RAB dan mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada kepala desa setelah barang/jasanya sudah datang. SPP yang sudah ditandatangani oleh kepala desa kemudian diserahkan ke saya untuk melakukan pembayaran.”

7. Bagaimana proses Penatausahaan APBDesa?

Retno Andini mengenai proses penatausahaan APBDesa kemudian Beliau menyatakan bahwa:

“Saya di sini sebagai Kasi keuangan Desa Mangir melakukan penatausahaan setiap ada uang keluar dan uang masuk. Proses penatausahaan keuangan di Desa Mangir sudah terkomputerisasi jadi setiap transaksi dapat langsung diinput sesuai dengan tanggal, jadi kalau transaksi hari ini harus diinput hari ini kalau besok sudah tidak bisa lagi pilih tanggal kemarin. Terus sekali diinput pendapatan atau pengeluaran bisa langsung masuk secara otomatis ke laporan-laporan lain seperti buku kas umum, laporan realisasi semester dan akhir, jadi semua itu sudah otomatis terkomputerisasi.

8. Bagaimana proses pelaporan APBDesa?

Bapak Didik Isdiantoro selaku Kepala Desa Mangir mengenai proses pelaporan APBDesa kemudian Beliau menyatakan bahwa:

“Pelaporan pelaksanaan APBDesa tahun sudah terkomputerisasi sehingga seluruh laporan sudah tersusun sendiri waktu penatausahaan. Kemudian bukti pendukung seperti foto kegiatan dan kuitansi dilaporkan setiap satu semester. Semester pertama itu paling lambat bulan Juli, sedangkan semester kedua paling lambat bulan Januari tahun anggaran berikutnya. Selain itu ada juga laporan tahunan dan bulanan. Kalau yang tahunan itu setelah disetujui oleh kepala desa dan BPD kemudian dilaporkan kepada bupati melalui camat setiap tahun paling lambat akhir bulan Januari tahun anggaran berikutnya. Kalau yang bulanan, setelah pencairan dana APBDesa tahap pertama saya harus membuat Laporan Penyerapan dan Penggunaan Dana setiap bulan sampai akhir tahun anggaran secara manual dan diserahkan ke kecamatan kemudian disalurkan ke Bupati”

9. Bagaimana proses pertanggungjawaban APBDesa?

Bapak Didik Isdiantoro selaku Kepala Desa Mangir mengenai proses pertanggungjawaban APBDesa kemudian Beliau menyatakan bahwa:

“Jadi Pertanggungjawaban APBDesa itu ada yang semesteran dan tahunan. Kalau yang semesteran itu disetor dua kali dalam satu tahun anggaran, yang semester pertama itu biasanya bulan Juli dan yang kedua bulan Desember sampai Januari. Sedangkan yang tahunan itu namanya Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa yang nantinya diserahkan ke Bupati melalui Kecamatan paling lambat bulan Januari. Ada juga laporan bulanan yang di buat oleh bendahara dan diserahkan ke Bupati melalui kecamatan.”

Lampiran 3. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja
Desa Mangir 2018

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
BERDASARKAN SUMBER ANGGARAN DESA MANGIR
BULAN - TAHUN ANGGARAN 2018

Halaman : 1

ALOKASI DANA DESA (ADD) DARI APBD KABUPATEN

| KODE REKENING | Uraian | JUMLAH ANGGARAN (Rp) | JUMLAH REALISASI (Rp) | LEBIH / KURANG (Rp) | KET(%) |
|------------------------|---|-----------------------|-----------------------|----------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Pendapatan Desa | | | | | |
| 12040101 | Alokasi Dana Desa (ADD) dari APBD Kabupaten | 681.339.000,00 | 681.339.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | JUMLAH PENDAPATAN DESA | 681.339.000,00 | 681.339.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| Belanja Desa | | | | | |
| 01 | Penyelenggaraan Pemerintahan | 467.268.800,00 | 457.038.800,00 | 10.230.000,00 | 97,81 |
| 01130960101 | Penghasilan Tetap | 312.000.000,00 | 303.000.000,00 | 9.000.000,00 | 97,12 |
| | penghasilan tetap dan atau tunjangan kepala desa | 48.000.000,00 | 48.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 21010101 | Penghasilan Tetap Kepala Desa | 48.000.000,00 | 48.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | penghasilan tetap dan atau tunjangan kepala urusan | 48.000.000,00 | 44.000.000,00 | 4.000.000,00 | 91,67 |
| 21010104 | Penghasilan Tetap Kepala Seksi | 48.000.000,00 | 44.000.000,00 | 4.000.000,00 | 91,67 |
| | Penghasilan tetap dan tunjangan dan atau lainnya staf pelayanan desa | 24.000.000,00 | 19.000.000,00 | 5.000.000,00 | 79,17 |
| 21010106 | Penghasilan Tetap Staf Desa lainnya | 24.000.000,00 | 19.000.000,00 | 5.000.000,00 | 79,17 |
| | Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Dusun | 120.000.000,00 | 120.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 21010105 | Penghasilan Tetap Kepala Dusun | 120.000.000,00 | 120.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Urusan | 72.000.000,00 | 72.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 21010103 | Penghasilan Tetap Kepala Urusan | 72.000.000,00 | 72.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130960102 | Penghasilan tunjangan dan atau penghasilan lainnya | 21.600.000,00 | 21.600.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja tunjangan anggota BPD | 18.000.000,00 | 18.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 21030102 | Tunjangan Anggota BPD | 18.000.000,00 | 18.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja tunjangan Ketua BPD | 3.600.000,00 | 3.600.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 21030101 | Tunjangan Ketua BPD | 3.600.000,00 | 3.600.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130960204 | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik | 14.100.500,00 | 14.100.500,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja air aqua gelas | 1.012.500,00 | 1.012.500,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22020102 | Belanja air | 1.012.500,00 | 1.012.500,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja air galon | 1.488.000,00 | 1.488.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22020102 | Belanja air | 1.488.000,00 | 1.488.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja listrik bulanan | 11.600.000,00 | 11.600.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22020103 | Belanja listrik | 11.600.000,00 | 11.600.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130960205 | Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan | 1.800.000,00 | 1.800.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja surat kabar /majalah | 1.800.000,00 | 1.800.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22020104 | Belanja surat kabar/majalah | 1.800.000,00 | 1.800.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130960212 | Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah | 3.125.000,00 | 3.125.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja perjalanan dinas Kepala Desa | 2.000.000,00 | 2.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22090101 | Belanja Perjalanan Dinas dalam daerah | 2.000.000,00 | 2.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja perjalanan dinas sekretaris desa dan perangkat desa | 1.125.000,00 | 1.125.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22090101 | Belanja Perjalanan Dinas dalam daerah | 1.125.000,00 | 1.125.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130960303 | Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya | 2.450.000,00 | 2.450.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja pakaian olahraga perangkat desa | 2.450.000,00 | 2.450.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22080102 | Belanja Pakaian lapangan | 2.450.000,00 | 2.450.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130960305 | Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu | 2.450.000,00 | 2.450.000,00 | 0,00 | 100,00 |

Halaman : 2

ALOKASI DANA DESA (ADD) DARI APBD KABUPATEN

| KODE REKENING | Uraian | JUMLAH ANGGARAN (Rp) | JUMLAH REALISASI (Rp) | LEBIH / KURANG (Rp) | KET(%) |
|---------------|---|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 22080105 | Belanja Pakaian batik tradisional | 2.450.000,00 | 2.450.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130960307 | Penyediaan jasa jaminan kesehatan Aparatur Pemerintahan Desa | 15.060.000,00 | 13.830.000,00 | 1.230.000,00 | 91,83 |
| | Belanja premi asuransi Kepala Desa (BPJS) | 2.460.000,00 | 1.230.000,00 | 1.230.000,00 | 50,00 |
| 22100101 | Belanja Premi Asuransi Kepala Desa dan Perangkat Desa | 2.460.000,00 | 1.230.000,00 | 1.230.000,00 | 50,00 |
| | Belanja premi asuransi Kepala Dusun (BPJS) | 6.000.000,00 | 6.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22100101 | Belanja Premi Asuransi Kepala Desa dan Perangkat Desa | 6.000.000,00 | 6.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja premi asuransi Kepala Urusan (BPJS) | 6.000.000,00 | 6.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22100101 | Belanja Premi Asuransi Kepala Desa dan Perangkat Desa | 6.000.000,00 | 6.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja premi asuransi Staf Pelayanan (BPJS) | 600.000,00 | 600.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22100101 | Belanja Premi Asuransi Kepala Desa dan Perangkat Desa | 600.000,00 | 600.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130960309 | Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional | 1.000.000,00 | 1.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja jasa surat tanda nomor kendaraan SUZUKI TUNDHER | 450.000,00 | 450.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22020159 | Belanja surat tanda nomor kendaraan | 450.000,00 | 450.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja jasa surat tanda nomor kendaraan VIARR | 550.000,00 | 550.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22020159 | Belanja surat tanda nomor kendaraan | 550.000,00 | 550.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130960310 | Penyusunan pelaporan keuangan semesteran | 300.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Honorarium Tim Penyusun Laporan Keuangan | 300.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22110102 | Honorarium Non PNS, TNI dan POLRI | 300.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130960311 | Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun | 300.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Honorarium Tim Penyusun Laporan Keuangan | 300.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22110102 | Honorarium Non PNS, TNI dan POLRI | 300.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130960312 | Penyusunan realisasi pelaksanaan APBDes | 300.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Honorarium Tim Penyusun Laporan Keuangan APBDes | 300.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22110102 | Honorarium Non PNS, TNI dan POLRI | 300.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130960313 | Penyusunan RPJMDesa/RKPDes | 850.000,00 | 850.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Honorarium operator penyusun RPJMDes/RKPDes | 300.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22110102 | Honorarium Non PNS, TNI dan POLRI | 300.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Honorarium tim penyusun RKPDes | 150.000,00 | 150.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22110102 | Honorarium Non PNS, TNI dan POLRI | 150.000,00 | 150.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Honorarium tim penyusun RPMJDes | 400.000,00 | 400.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22110102 | Honorarium Non PNS, TNI dan POLRI | 400.000,00 | 400.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130960314 | Penyusunan R-APBDes | 300.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Honorarium penyusun R-APBDes | 300.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22110102 | Honorarium Non PNS, TNI dan POLRI | 300.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130960315 | Penyusunan LKPJ/ LPPD | 300.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Honorarium Penyusun LKPJ/LPPDes | 300.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22110102 | Honorarium Non PNS, TNI dan POLRI | 300.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130960324 | Pengadaan peralatan gedung kantor | 2.500.000,00 | 2.500.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja alat listrik jaringan (pemasangan baru 1200 watt) | 2.500.000,00 | 2.500.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 23180101 | Belanja Modal pengadaan instalasi listrik | 2.500.000,00 | 2.500.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130960326 | Pengadaan perlengkapan kantor | 12.500.000,00 | 12.500.000,00 | 0,00 | 100,00 |

ALOKASI DANA DESA (ADD) DARI APBD KABUPATEN

| KODE REKENING | Uraian | JUMLAH ANGGARAN (Rp) | JUMLAH REALISASI (Rp) | LEBIH / KURANG (Rp) | KET(%) |
|---------------|--|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 22010103 | Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar,baterai kering) | 1.250.000,00 | 1.250.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja modal pengadaan komputer | 6.750.000,00 | 6.750.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 23080103 | Belanja Modal pengadaan komputer notebook | 6.750.000,00 | 6.750.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja modal pengadaan peralatan rumah tangga tangga/ladder | 1.500.000,00 | 1.500.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 23250114 | Belanja Modal pengadaan tangga/ladder | 1.500.000,00 | 1.500.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja modal pengadaan peralatan rumah tangga karpet musholla | 1.250.000,00 | 1.250.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 23250110 | Belanja Modal pengadaan karpet | 1.250.000,00 | 1.250.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja modal pengadaan peralatan rumah tangga/ alat pembersih | 1.750.000,00 | 1.750.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 23250119 | Belanja Modal pengadaan perkakas pembersih | 1.750.000,00 | 1.750.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130960335 | Pemeliharaan rutin/ berkala jaringan intranet | 1.845.000,00 | 1.845.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja Jasa Tenaga IT | 600.000,00 | 600.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22020140 | Belanja jasa tenaga IT | 600.000,00 | 600.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja modal pengadaan alat IT | 1.245.000,00 | 1.245.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 23140103 | Belanja Modal pengadaan radio SSB | 1.245.000,00 | 1.245.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130960336 | Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan dan perlengkapan kantor | 3.590.000,00 | 3.590.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja modal pengadaan alat instalasi komputer | 1.590.000,00 | 1.590.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 23080109 | Belanja Modal pengadaan kelengkapan komputer (keyboard,mouse,hardisk, speaker) | 1.590.000,00 | 1.590.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja jasa instalasi komputer / printer | 2.000.000,00 | 2.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22040112 | Belanja Pemeliharaan instalasi komputer | 2.000.000,00 | 2.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130960401 | Operasional BPD | 7.539.200,00 | 7.539.200,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja Alat tulis | 929.200,00 | 929.200,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22010101 | Belanja alat tulis kantor | 929.200,00 | 929.200,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja cetak dan penggandaan | 125.000,00 | 125.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22050102 | Belanja Penggandaan | 125.000,00 | 125.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja makanan dan minuman rapat-rapat BPD | 1.925.000,00 | 1.925.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22070102 | Belanja Makanan dan Minuman rapat | 1.925.000,00 | 1.925.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja materai peranko benda pos lainnya | 135.000,00 | 135.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22010104 | Belanja peranko,meterai dan benda pos lainnya | 135.000,00 | 135.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja modal pengadaan Almari BPD | 2.500.000,00 | 2.500.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 23100115 | Belanja Modal pengadaan lemari buku | 2.500.000,00 | 2.500.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja pakaian kaos olah raga BPD | 1.925.000,00 | 1.925.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22080106 | Belanja Pakaian olahraga | 1.925.000,00 | 1.925.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130960501 | Operasional RT/RW | 9.975.000,00 | 9.975.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja barang pakai hasbis cetak balngko RT RW | 1.425.000,00 | 1.425.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22050101 | Belanja Cetak | 1.425.000,00 | 1.425.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja barang pakai hasbis papan nama RT RW | 4.275.000,00 | 4.275.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 23100127 | Belanja Modal pengadaan backdrop/papan nama kantor | 4.275.000,00 | 4.275.000,00 | 0,00 | 100,00 |

ALOKASI DANA DESA (ADD) DARI APBD KABUPATEN

| KODE REKENING | Uraian | JUMLAH ANGGARAN (Rp) | JUMLAH REALISASI (Rp) | LEBIH / KURANG (Rp) | KET(%) |
|--------------------|--|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 22080105 | Belanja Pakaian batik tradisional | 4.275.000,00 | 4.275.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130960901 | Penyelenggaraan musyawarah desa | 15.500.000,00 | 15.500.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja Jasa Entry Data Operator Musrenbangdes | 500.000,00 | 500.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22020125 | Belanja Jasa entry data | 500.000,00 | 500.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja Makan dan Minum Harian Rapat-rapat Desa lainnya | 6.250.000,00 | 6.250.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22070102 | Belanja Makanan dan Minuman rapat | 6.250.000,00 | 6.250.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja Makan dan Minum tamu | 1.250.000,00 | 1.250.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22070103 | Belanja Makanan dan Minuman tamu | 1.250.000,00 | 1.250.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja Makanan dan Minuman Rapat Musrenbangdes | 2.500.000,00 | 2.500.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22070102 | Belanja Makanan dan Minuman rapat | 2.500.000,00 | 2.500.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja Makanan dan Minuman Rapat Musyawarah Dusun | 5.000.000,00 | 5.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22070102 | Belanja Makanan dan Minuman rapat | 5.000.000,00 | 5.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130961201 | Penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan desa | 1.200.000,00 | 1.200.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja cetak buku parofil Desa | 400.000,00 | 400.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22050101 | Belanja Cetak | 400.000,00 | 400.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja Jasa Entry Data operator Profil Desa Bina Pemdes | 400.000,00 | 400.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22020125 | Belanja Jasa entry data | 400.000,00 | 400.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja Jasa Pendataan Buku Profil Desa Bina Pemdes | 400.000,00 | 400.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22050102 | Belanja Penggandaan | 400.000,00 | 400.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130961501 | Penyusunan sistem informasi terhadap layanan publik | 550.000,00 | 550.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja modal pengadaan alat informasi (wibesite Desa) | 550.000,00 | 550.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22020105 | Belanja kawat/faximile/internet | 550.000,00 | 550.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 01130961601 | Pengadaan sarana dan prasarana pelayanan publik | 22.560.000,00 | 22.560.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja jasa kantor kawat/fximile/Internet (ICON +/PLUS) bulanan | 22.560.000,00 | 22.560.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22020105 | Belanja kawat/faximile/internet | 22.560.000,00 | 22.560.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 1130960201 | Penyediaan Alat Tulis Kantor | 8.366.350,00 | 8.366.350,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja alat tulis kantor | 5.366.350,00 | 5.366.350,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22010101 | Belanja alat tulis kantor | 5.366.350,00 | 5.366.350,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja pranko materai dan benda pos lainnya | 3.000.000,00 | 3.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22010104 | Belanja perangko, meterai dan benda pos lainnya | 3.000.000,00 | 3.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 1130960202 | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | 5.207.750,00 | 5.207.750,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja barang jasa pakai habis spanduk dan bener balih | 425.000,00 | 425.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22010109 | Belanja spanduk dan alat informasi | 250.000,00 | 250.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22010110 | Belanja balih, banner | 175.000,00 | 175.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja cetak dan penggandaan | 4.782.750,00 | 4.782.750,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22050101 | Belanja Cetak | 2.482.750,00 | 2.482.750,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22050102 | Belanja Penggandaan | 2.300.000,00 | 2.300.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 02 | Pelaksanaan Pembangunan Desa | 9.000.000,00 | 9.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 02130960203 | Pembangunan posyandu | 6.000.000,00 | 6.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |

ALOKASI DANA DESA (ADD) DARI APBD KABUPATEN

| KODE REKENING | Uraian | JUMLAH ANGGARAN (Rp) | JUMLAH REALISASI (Rp) | LEBIH / KURANG (Rp) | KET(%) |
|------------------------|---|-----------------------|-----------------------|----------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 02130960216 | Pemberian makanan tambahan dan vitamin bagi anak | 3.000.000,00 | 3.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | belanja bahan pangan vitamin tambahan bagi anak | 3.000.000,00 | 3.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22030106 | Belanja bahan pangan | 3.000.000,00 | 3.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 03 | Pembinaan Kemasyarakatan | 78.390.400,00 | 78.390.400,00 | 0,00 | 100,00 |
| 03130960101 | Pembinaan ketentraman dan ketertiban | 1.000.000,00 | 1.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja makan dan minum BANYUWANGI Festival | 1.000.000,00 | 1.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22070101 | Belanja Makanan dan Minuman harian pegawai | 1.000.000,00 | 1.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 03130960201 | Pembinaan lembaga kemasyarakatan (RT/RW, LPMD, PKK, Karang Taruna) | 77.390.400,00 | 77.390.400,00 | 0,00 | 100,00 |
| | INSENTIF ketua RT/RW Desa Mangir | 68.400.000,00 | 68.400.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22110102 | Honorarium Non PNS, TNI dan POLRI | 68.400.000,00 | 68.400.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Pembinaan lembaga kemasyarakatan LPMD | 8.990.400,00 | 8.990.400,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22010101 | Belanja alat tulis kantor | 650.000,00 | 650.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22020125 | Belanja Jasa entry data | 1.600.000,00 | 1.600.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22050102 | Belanja Penggandaan | 540.400,00 | 540.400,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22070102 | Belanja Makanan dan Minuman rapat | 2.000.000,00 | 2.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22080106 | Belanja Pakaian olahraga | 1.400.000,00 | 1.400.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22090101 | Belanja Perjalanan Dinas dalam daerah | 2.800.000,00 | 2.800.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 04 | Pemberdayaan Masyarakat | 26.679.800,00 | 26.679.800,00 | 0,00 | 100,00 |
| 04130960101 | Pendidikan/pelatihan/penyuluhan bagi kepala desa/perangkat desa | 11.000.000,00 | 11.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | belanja pendidikan/pelatihan bagi kepala desa dan perangkat desa | 6.000.000,00 | 6.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22120101 | Belanja Kursus singkat/ pelatihan | 6.000.000,00 | 6.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja pendidikan/pelatihan/penyuluhan bagi kepala desa/perangkat Desa | 5.000.000,00 | 5.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22120101 | Belanja Kursus singkat/ pelatihan | 5.000.000,00 | 5.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 04130960503 | Pembinaan KPMD | 2.500.000,00 | 2.500.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | peningkatan kapasitas KPMD ke kota Yogyakarta | 2.500.000,00 | 2.500.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22120103 | Belanja Pendidikan | 2.500.000,00 | 2.500.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 04130960701 | Peningkatan pemberdayaan PKK | 13.179.800,00 | 13.179.800,00 | 0,00 | 100,00 |
| | Belanja bantuan kegiatan pemberdayaan perempuan TP-PKK Desa Mangir | 13.179.800,00 | 13.179.800,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22010101 | Belanja alat tulis kantor | 541.350,00 | 541.350,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22010107 | Belanja bahan dan peralatan lomba | 500.000,00 | 500.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22020125 | Belanja Jasa entry data | 333.650,00 | 333.650,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22020128 | Belanja Jasa pendataan | 1.000.000,00 | 1.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22020134 | Belanja jasa administrasi | 500.000,00 | 500.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22030108 | Belanja bahan logistik | 500.000,00 | 500.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22050101 | Belanja Cetak | 102.400,00 | 102.400,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22050102 | Belanja Penggandaan | 102.400,00 | 102.400,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22070102 | Belanja Makanan dan Minuman rapat | 1.625.000,00 | 1.625.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22080101 | Belanja Pakaian dinas | 1.625.000,00 | 1.625.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22090101 | Belanja Perjalanan Dinas dalam daerah | 5.850.000,00 | 5.850.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| 22110102 | Honorarium Non PNS, TNI dan POLRI | 500.000,00 | 500.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | JUMLAH BELANJA DESA | 581.339.000,00 | 571.109.000,00 | 10.230.000,00 | 98,24 |
| Pembiayaan Desa | | | | | |
| 32010101 | Pembentukan Dana Cadangan untuk | 100.000.000,00 | 100.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |
| | JUMLAH PEMBIAYAAN DESA | 100.000.000,00 | 100.000.000,00 | 0,00 | 100,00 |