

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1.1 Pengelolaan Keuangan Desa

2.1.1 Pengertian Pengelolaan Keuangan

Pengertian Keuangan Desa menurut UU Desa nomor 6 tahun 2014 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. Hak dan kewajiban tersebut menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan yang perlu diatur dalam pengelolaan keuangan desa yang baik. Siklus pengelolaan keuangan desa meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban, dengan periodisasi 1 (satu) tahun anggaran, terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

Setiap tahapan proses pengelolaan keuangan desa tersebut memiliki aturan-aturan yang harus dipahami dan dilaksanakan sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan.

Kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa dapat dilaksanakan dengan baik tentunya harus didukung diantaranya oleh sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas serta sistem dan prosedur keuangan yang memadai.

Oleh karenanya pemerintah desa harus memiliki struktur organisasi pengelolaan keuangan, uraian tugas, bagan alir, dan kriteria yang menjadi acuan dalam kegiatan pengelolaan keuangan desa.



Gambar 2. 1 Siklus Pengelolaan Keuangan Desa

Sumber : Juklakbimkom desa

Di dalam Gambar 2.1 menjelaskan bahwa siklus pengelolaan keuangan desa memiliki 6 (enam) tahapan dengan penjelasan sebagai berikut menurut Juklak Bimkon Pengelolaan Keuangan Desa Tahun 2015

1. Perencanaan Keuangan Desa

a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa)

Dalam menyusun RPJM Desa, pemerintah desa wajib menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) secara partisipatif. Musrenbangdes

diikuti oleh pemerintah desa, Badan Permusyawaratan Desa dan unsur masyarakat desa, iyang terdiri atas tokoh adat, tokoh agama, tokoh masyarakat dan/atau tokoh pendidikan. RPJM Desa ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pelantikan kepala desa.

b. Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa)

RKP Desa disusun oleh Pemerintah Desa sesuai dengan informasi dari pemerintah daerah kabupaten/kota berkaitan dengan pagu indikatif desa dan rencana kegiatan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota. RKP Desa mulai disusun oleh Pemerintah Desa pada bulan Juli tahun berjalan dan sudah harus ditetapkan paling lambat pada bulan September tahun anggaran berjalan. Rancangan RKP Desa paling sedikit berisi uraian sebagai berikut:

1. Evaluasi pelaksanaan RKP Desa tahun sebelumnya;
2. Prioritas program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola oleh desa;
3. Prioritas program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola melalui kerja sama antar-desa dan pihak ketiga;
4. Rencana program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola oleh desa sebagai kewenangan penugasan dari pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota;

5. Pelaksana kegiatan desa, yang terdiri atas unsur perangkat desa dan/atau unsur masyarakat desa.

Rancangan RKP Desa dilampiri Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB), yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi. Selanjutnya, Kepala Desa menyelenggarakan Musrenbangdes yang diadakan untuk membahas dan menyepakati rancangan RKP Desa. Rancangan RKP Desa memuat rencana penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat desa. Rancangan RKP Desa berisi prioritas program dan kegiatan yang didanai:

- a. Pagu indikatif desa.
- b. Pendapatan Asli Desa.
- c. Swadaya masyarakat desa.
- d. Bantuan keuangan dari pihak ketiga.
- e. Bantuan keuangan dari pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota.

RKP Desa menjadi dasar dalam penyusunan rancangan APB Desa (RAPBDesa). Teknis penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa agar tercipta keselarasan telah diatur tata caranya dalam Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa, sedangkan untuk prioritas penggunaan Dana Desa khususnya tahun 2015 telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 5 tentang Penetapan Prioritas

Penggunaan Dana Desa Tahun 2015 Rancangan peraturan Desa tentang RKP Desa dibahas dan disepakati bersama oleh Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa tentang RKP Desa.

2. Proses Penganggaran (APB Desa)

Setelah RKP Desa ditetapkan maka dilanjutkan proses penyusunan APBDesa. Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya yang telah ditetapkan dalam RKP Desa dijadikan pedoman dalam proses penganggarnya. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) merupakan rencana anggaran keuangan tahunan pemerintahdesa yang ditetapkan untuk menyelenggarakan program dan kegiatan yang menjadi kewenangan desa.

Proses Penyusunan APB Desa dimulai dengan urutan sebagai berikut:

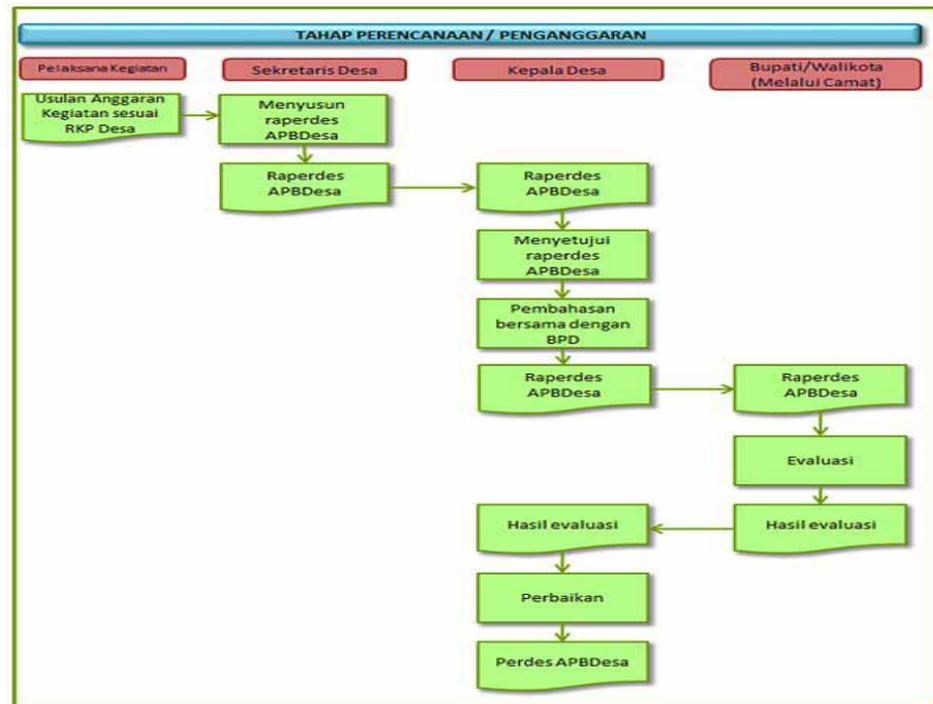
1. Pelaksana Kegiatan menyampaikan usulan anggaran kegiatan kepada Sekretaris Desa berdasarkan RKP Desa yang telah ditetapkan;
2. Sekretaris Desa menyusun rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (RAPB Desa) dan menyampaikan kepada Kepala Desa;
3. Kepala Desa selanjutnya menyampaikan kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama

paling lambat bulan Oktober tahun berjalan antara Kepala Desa dan BPD;

4. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama sebagaimana selanjutnya disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi;
5. Bupati/Walikota menetapkan hasil evaluasi Rancangan APB Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa. Dalam hal Bupati/Walikota tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu maka Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya. Dalam hal Bupati/Walikota menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota yang sekaligus menyatakan berlakunya pagu

APBDesa tahun anggaran sebelumnya ; Peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan. Flowchart dan jadwal waktu penyusunan APB Desa dapat dilihat dalam gambar berikut:

Gambar 2. 2 Flowchart Penyusunan APBDesa



Sumber : <http://www.keuangedesa.info>

Rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan oleh desa paling lambat 1 (satu) setelah APBD kabupaten/kota ditetapkan. Dengan ditetapkannya APBDesa, pemerintah desa menyelenggarakan pemerintahan desa dan pembangunan APBDesa tersebut.

3. Pelaksanaan APBDesa

Semua Pendapatan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa. Khusus bagi desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, pengaturannya diserahkan kepada daerah. Progam dan kegiatan yang masuk desa merupakan sumber penerimaan dan pendapatan dan wajib dicatat dalam APBDesa. Setiap pendapatan desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pengembalian kelebihan pendapatan desa yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga. Pengembalian atas kelebihan pendapatan desa yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan desa yang terjadi dalam tahun yang sama.

Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Bukti harus mendapat pengesahan oleh sekertaris desa atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti yang dimaksud. Pengeluaran kas desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.

Pengeluaran kas desa tidak termasuk untuk belanja desa yang bersifat mengikat dan belanja desa yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa. Bendahara desa sebagai wajib pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke-rekening kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :

- a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja.
- b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung.
- c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atau disimpan pada kas desa tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah desa. Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan desa tentang pembentukan dana cadangan.

Perubahan APBDesa

Perubahan APBDesa dapat dilakukan apabila terjadi :

- a. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja
- b. Keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (Silpa) tahun sebelumnya harus digunakan dlam tahun berjalan.
- c. Keadaan darurat
- d. Keadaan luar biasa

Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa. Perubahan APBDesa terjadi bila pergeseran anggaran yaitu pergeseran antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara mengubah peraturan desa

tentang APBDesa, yaitu keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan: 1) pendanaan keadaan darurat; 2) pendanaan keadaan luar biasa.

4. Penatausahaan keuangan Desa

Kepala desa melaksanakan penatausahaan keuangan desa harus menetapkan bendahara desa. Penetapan bendahara desa harus dilakukan sebelum mulainya tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan keputusan kepala desa. Penatausahaan penerimaan wajib dilaksanakan oleh bendahara desa dengan menggunakan:

- a. Buku Kas Umum
- b. Buku Kas Pembantu perincian obyek penerimaan
- c. Buku kas harian pembantu;

Bendahara desa wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada kepala desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Laporan pertanggungjawaban penerimaan laporan dilampiri dengan;

- a. Buku kas Umum
- b. Buku Kas Pembantu perincian obyek penerimaan
- c. Bukti penerimaan lainnya yang sah

Penatausahaan pengeluarann wajib dilakukan oleh bendahara desa. Dokumen penatausahaan pengeluaran harus disesuaikan pada

peraturan desa tentang APBDesa atau peraturan desa tentang perubahan APBDesa melalui pengajuan Surat permintaan Pembayaran (SPP). Pengajuan SPP harus disetujui oleh kepala desa melalui pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa (PTPKD), bendahara desa wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang akan menjadi tanggungjawab melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada kepala desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Dokumen yang digunakan bendahara desa dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran meliputi :

- a. Buku kas umum
- b. buku kas pembantu perincian obyek penerimaan
- c. bukti kas harian pembantu.

Laporan pertanggungjawaban pengeluaran harus dilampirkan dengan

- a. Buku kas umum
- b. Buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah;
- c. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas Negara.

Dalam keadaan darurat pemerintah desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya yang merupakan belanja kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang atau keperluan mendesak dengan criteria sebagai berikut :

- a. Kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam APBDes tahun berjalan yang apabila ditunda akan

menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah desa dan masyarakat

- b. Keperluan mendesak yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah desa dan masyarakat.

5. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa

Sekretaris desa menyusun rancangan keputusan kepala desa tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa dan rancangan keputusan kepala desa tentang pertanggungjawaban kepala desa. Sekretaris desa menyampaikan kepada kepala desa untuk dibahas bersama BPD. Berdasarkan persetujuan kepala desa dengan BPD maka rancangan desa tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa dapat ditetapkan menjadi peraturan desa.

Jangka waktu penyampaian paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir, peraturan desa tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa dan keputusan kepala desa tentang keterangan pertanggungjawaban kepala desa disampaikan kepada bupati/walikota melalui camat. Waktu penyampaian paling lambat 7 hari kerja setelah peraturan desa ditetapkan.

Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran, laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan.

2.1.2 Asas-Asas Pengelolaan Keuangan desa

Keuangan Desa dikelola berdasarkan praktik-praktik pemerintahan yang baik. Asas-asas Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana tertuang dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 yaitu transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran, dengan uraian sebagai berikut:

Transparan yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapat akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa. Asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan pemerintahan desa dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Akuntabel yaitu perwujudan kewajiban untuk memper-tanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Asas akuntabel yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Partisipatif yaitu penyelenggaraan pemerintahan desa yang mengikutsertakan kelembagaan desa dan unsur masyarakat desa;

Tertib dan disiplin anggaran yaitu pengelolaan keuangan desa harus mengacu pada aturan atau pedoman yang melandasinya. Beberapa disiplin anggaran yang perlu diperhatikan dalam Pengelolaan Keuangan Desa yaitu: Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja, Pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APB Desa/Perubahan APB Desa;

Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APB Desa dan dilakukan melalui Rekening Kas Desa. Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

Sedangkan di dalam Undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang desa mengatur pula asas penyelenggaraan pemerintah yang terdiri dari :

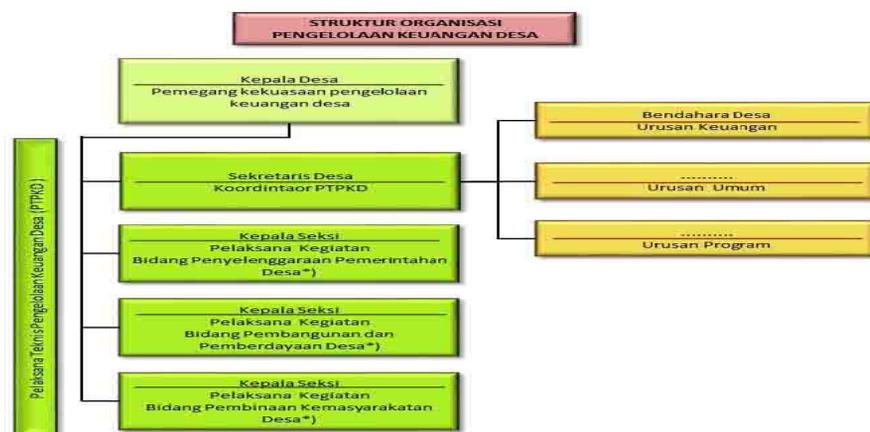
- a. Kepastian hukum adalah asas dalam Negara hukum yang mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa.

- b. Tertib penyelenggara pemerintahan adalah asas yang menjadi landasan keteraturan, keserasian, dan keseimbangan dalam pengendalian penyelenggara Pemerintahan Desa.
- c. Tertib kepentingan umum adalah asas yang mendahulukan kesejahteraan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif, dan selektif.
- d. Keterbukaan adalah asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Proporsionalitas adalah asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- f. Profesionalitas adalah asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Efektivitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan harus berhasil mencapai tujuan yang diinginkan masyarakat Desa.

- i. Efisiensi adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan harus tepat sesuai dengan rencana dan tujuan.
- j. Kearifan lokal adalah asas yang menegaskan bahwa di dalam penetapan kebijakan harus memperhatikan kebutuhan dan kepentingan masyarakat Desa.
- k. Keberagaman adalah penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang tidak boleh mendiskriminasi kelompok masyarakat tertentu
- l. Partisipatif adalah penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang mengikutsertakan kelembagaan Desa dan unsur masyarakat Desa.

2.1.3 Struktur Organisasi Desa

Ilustrasi Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan pada pemerintah desa dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan

Sumber: diolah dari PP 43/2014 Pasal 62 dan 64serta Permendagri Nomor 113 Tahun 2014

Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dipegang oleh Kepala Desa. Namun demikian dalam pelaksanaannya,

kekuasaan tersebut sebagian dikuasakan kepada perangkat desa sehingga pelaksanaan pengelolaan keuangan dilaksanakan secara bersama-sama oleh Kepala Desa dan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD). Dalam siklus pengelolaan keuangan desa, tanggung jawab dan tugas dari Kepala Desa dan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa. PTPKD terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Seksi dan Bendahara Desa.

1. Kepala Desa

Kepala Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan Mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan. Dalam hal ini, Kepala Desa memiliki kewenangan:

- a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
- b. Menetapkan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);
- c. Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
- d. Menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa;
- e. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.

Kepala Desa memegang jabatan selama 6 (enam) tahun terhitung tanggal pelantikan dan dapat menjabat paling lama 3 (tiga) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut. Dalam melaksanakan kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, Kepala Desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat desa.

2. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD membantu Kepala Desa dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa, dengan tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APB Desa;
- b. Menyusun rancangan peraturan desa mengenai APB Desa, perubahan APB Desa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- c. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa;
- d. Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- e. Melakukan verifikasi terhadap Rencana Anggaran Belanja (RAB), bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa (SPP).
- f. Sekretaris Desa mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Kepala Desa dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa, dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

3. Kepala Seksi

Kepala Seksi merupakan salah satu unsur dari PTPKD yang bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya. Sesuai pasal 64 PP Nomor 43 Tahun 2014 dinyatakan bahwa desa paling banyak terdiri dari 3 (tiga) seksi.

Kepala Seksi mempunyai tugas:

- a. Menyusun RAB kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- b. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APB Desa;
- c. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
- d. Mengendalikan pelaksanaan dengan melakukan pencatatan dalam Buku Pembantu Kas Kegiatan;
- e. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;
- f. Mengajukan SPP dan melengkapinya dengan bukti-bukti pendukung atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

4. Bendahara Desa

Bendahara Desa merupakan salah satu unsur dari PTPKD yang dijabat oleh kepala/staf urusan keuangan dan memiliki tugas untuk membantu Sekretaris Desa . Bendahara Desa mengelola keuangan desa yang meliputi

penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran /pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APB Desa . Penatausahaan dilakukan dengan menggunakan Buku Kas Umum , Buku Kas Pembantu Pajak , dan Buku Bank. Penatausahaan yang dilakukan antara lain meliputi yaitu:

- a. Menerima , menyimpan , menyetorkan /membayar ;
- b. Memungut dan menyetorkan PPh dan pajak lainnya ;
- c. Melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib;
- d. Mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

2.1.4 Anggaran Pendapatan Belanja Desa

Pengertian Anggaran dan Belanja Desa (APBDes) Sujarweni (2015:33) Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa adalah pertanggungjawaban dari pemegang manajemen desa untuk memberikan informasi tentang segala aktifitas dan kegiatan desa kepada masyarakat dan pemerintah atas pengelolaan dana desa dan pelaksanaan berupa rencanarencana program yang dibiayai dengan uang desa . Dalam APBDes berisi pendapatan , belanja , dan pembiayaan desa. Dalam Permendagri No 113 Tahun 2014 disebutkan bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya APBDesa adalah rencana tahunan keuangan desa. APBDesa merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan desa

yang disetujui oleh Badan Permusyawaratan Desa. APBDesa terdiri atas pendapatan Desa, Belanja Desa, dan Pembiayaan Desa. Berikut disajikan format APBDesa sesuai Permendagri 113 Tahun 2014 :

Pendapatan Desa

Pendapatan desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desai dalam 1 (desa) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan desa terdiri dari atas :

- a. Pendapatan Asli Desa (PAD Desa)
- b. Bagi hasil pajak kabupaten /kota
- c. Bagian dari Retribusi kabupaten /kota
- d. Alokasi Dana Desa
- e. Bantuan Keuangan dari pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten /kota dan desa lainnya
- f. Hibah
- g. Sumbangan pihak ketiga

Belanja desa

Belanja desa meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) anggraan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa berdasarkan asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa.

Klasifikasi Belanja desa terdiri atas kelompok :

- a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- b. Pelaksanaan pembangunan desa
- c. Pembinaan kemasyarakatan desa
- d. Pemberdayaan masyarakat desa
- e. Belanja tidak terduga

Belanja desa terdiri dari :

- a. Belanja Langsung yang terdiri dari :
 - Belanja Pegawai
 - Belanja Barang dan Jasa
 - Belanja Modal
- b. Belanja tidak langsung yang terdiri atas :
 - Belanja pegawai / penghasilan tetap
 - Belanja subsidi
 - Belanja hibah (pembatasan hibah)
 - Belanja bantuan keuangan
 - Belanja tak terduga

Pembiayaan desa

Pembiayaan desa meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan /atau pengeluaran yang akan diterima kembali , baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya . Pembiayaan desa terdiri atas :

- a. Penerimaan pembiayaan yang mencakup

- b. Sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) tahun sebelumnya
- c. Pencairan dana cadangan
- d. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan
- e. Penerimaan pinjaman
- f. Pengeluaran pembiayaan yang mencakup
- g. Pembentukan dana cadangan
- h. Penyertaan modal desa
- i. Pembayaran utang

2. 2 Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Menurut Wirawan (2012;1) Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang digunakan untuk menggerakkan dan menyinergikan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi . Tanpa Sumber daya manusia (SDM), sumber daya lainnya menganggur dan kurang bermanfaat dalam mencapai tujuan organisasi. Istilah SDM mencakupi semua yang terdapat dalam diri manusia yang antara lain terdiri atas dimensi -dimensi berikut :

- 1) Fisik manusia. Keadaan fisik manusia meliputi tinggi-rendah atau berat-ringannya manusia, sehat-sakitnya fisik manusia, cantik-tampannya atau tidaknya, serta kuat lemahnya fisik manusia. Kemampuan fisik digunakan untuk menggerakkan , mengerjakan atau menyelesaikan sesuatu

- 2) Psikis manusia. Keadaan psikis/kejiwaan manusia antara lain meliputi sehat atau sakitnya jiwa manusia , motivasi , semangat dan etos kerja , kreativitas , inovasi dan profesionalisme manusia
- 3) Sifat atau karakteristik manusia. Karakteristik manusia terdiri atas kecerdasan intelektual , emosional , spiritual dan social. Energy atau daya untuk melakukan sesuatu bakat dan kemampuan untuk berkembang.
- 4) Pengetahuan dan keterampilan manusia. Pengetahuan manusia meliputi tingg -rendahnya pendidikan , pengetahuan , keterampilan dan kompetensi yang dimiliki manusia .
- 5) Pengalaman manusia . Pengalaman manusia meliputi pengalaman yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan pekerjaan.

2.2.2 Indikator Penilaian Kualitas Sumber Daya Manusia

Adapun penilaian dalam mengukur kualitas sumber daya manusia menurut Sedarmayanti (2009:53) yang diharapkan mencakup sumber daya manusia yang memenuhi berbagai kriteria dalam ukuran-ukuran di atas yaitu meliputi :

a. Kemampuan Fisik (kesehatan)

Kemampuan fisik adalah kemampuan tugas -tugas yang menuntut stamina , keterampilan , kekuatan , dan karakteristik serupa . Penelitian terhadap berbagai persyaratan yang dibutuhkan dalam ratusan pekerjaan telah mengidentifikasi sembilan kemampuan dasar yang tercakup dalam kinerja dari tugas-tugas fisik. Adapun indikator dalam mengukur kemampuan fisik (kesehatan) ini meliputi :

1. Memiliki kesehatan yang baik serta kesegaran jasmani
2. Memiliki tingkat kehidupan yang layak dan manusiawi

b. Kemampuan Intelektual (Kecerdasan)

Kemampuan intelektual adalah kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktivitas berpikir, menalar, dan memecahkan masalah. Individu dalam sebagian besar masyarakat menempatkan kecerdasan dan untuk alasan yang tepat, pada nilai yang tinggi. Individu yang cerdas juga lebih mungkin menjadi pemimpin dalam suatu kelompok. Adapun indikator dalam mengukur kemampuan intelektual (kecerdasan) ini meliputi :

1. Memiliki kemampuan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi
Memiliki tingkatan ragam dan kualitas pendidikan serta keterampilan yang relevan dengan memperhatikan dinamika lapangan kerja, baik yang tersedia di tingkat local, nasional maupun internasional.
2. Memiliki penguasaan bahasa, meliputi bahasa nasional, bahasa ibu (daerah) dan sekurang-kurangnya satu bahasa asing.
3. Memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan tuntutan industrialisasi.

c. Kemampuan Psikologis (mental)

Kemampuan psikologis (mental) adalah kemampuan yang berkaitan dengan etika, perilaku, sikap, serta fungsi mental manusia secara ilmiah yang biasanya dikaitkan dengan kemampuan seseorang untuk memberi penilaian

baik-buruk suatu keadaan/kondisi didalam melaksanakan pekerjaan. Adapun indikator dalam mengukur kemampuan intelektual (kecerdasan) ini meliputi :

1. Taat menjalankan agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa , serta toleransi yang tinggi dalam kehidupan beragama.
2. Memiliki semangat yang tinggi dan kejuangan yang tangguh , baik sebagai individu maupun sebagai masyarakat .
3. Jujur yang dilandasi kesamaan antara pikiran , perkataan dan perbuatan serta tanggung jawab yang dipikulnya .
4. Lebih mementingkan kepentingan umum daripada kepentingan pribadi atau golongan atas dasar kesamaan lebih mendahulukan kewajiban daripada hak sebagai Warga Negara .
5. Memiliki sikap adaptif dan kritis terhadap pengaruh negative nilai-nilai budaya asing.
6. Memiliki kesadaran disiplin nasional sebagai suatu budaya bangsa yang senantiasa ingin maju .
7. Memiliki semangat kompetisi yang tinggi dengan meningkatkan motivasi , etos kerja dan produktivitas demi pembangunan bangsa dan Negara.
8. Berjiwa besar dan berpikiran positif dalam setiap menghadapi permasalahan bermasyarakat , berbangsa dan bernegara demi keutuhan dan kemajuan .
9. Memiliki sifat keterbukaan yang dilandasi rasa tanggung jawab bagi kepentingan bangsa .

10. Memiliki kesadaran hukum yang tinggi serta menyadari hak serta kewajiban asasinya dengan yang ditetapkan dalam UUD 1945.

Melihat uraian diatas tersebut, maka sumber daya manusia yang berkualitas sangat diperlukan dalam suatu organisasi, karena dengan adanya sumber daya manusia yang berkualitas baik berkemampuan dalam bidang fisik, intelektual serta psikologisnya sangat mempengaruhi maju mundurnya suatu organisasi.

2.3. Sarana dan Prasarana

2.3.1 Pengertian Sarana Dan Prasarana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan . Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya. Sarana lebih ditujukan kepada benda-benda yang bergerak contohnya komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung.

Secara Umum , sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat dan bahan untuk mencapai maksud dan tujuan dari suatu proses produksi . (contohnya: sabit , cangkul , dll.) Prasarana adalah sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya produksi. (contohnya: lahan, jalan, parit, pabrik, tempat kerja, dll.) Misalnya, dalam bidang transportasi darat kita dapat menyebut mobil, motor, bis, taksi sebagai sarana transportasi karena digunakan

secara langsung oleh orang. Sedangkan fasilitas pendukung seperti jalan, rambu-rambu, lampu lalu lintas dapat kita sebut sebagai prasarana.

Pengertian sarana dan prasarana secara etimologi memiliki perbedaan, namun keduanya memiliki keterkaitan yang sangat penting sebagai alat penunjang keberhasilan suatu proses yang dilakukan. Dengan demikian, suatu proses kegiatan yang akan dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana, jika sarana dan prasarana tidak tersedia. Pengertian sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk mencapai makna dan tujuan (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008)

2.3.2 Ruang Lingkup Sarana Dan Prasarana Menurut Jenisnya

1) Peralatan /perlengkapan kantor (office supplies)

Peralatan /perlengkapan adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat dan lebih baik.

Peralatan /perlengkapan kantor dibedakan menjadi dua, yaitu

Peralatan/perengkapan kantor dilihat dari bentuknya :

a. Peralatan/perengkapan kantor yang berbentuk lembaran/helaian, yaitu kertas HVS, kertas folio bergaris, kertas karbon, kertas stensil, formulir, kertas berkop, plastik transparan, kertas karton, kertas buffalo, amplop dan map.

b. Peralatan /perlengkapan kantor berbentuk non lembaran

Peralatan /perlengkapan kantor yang berbentuk non lembaran (bukan berupa kertas lembaran), yaitu pulpen, pensil, spidol, penghapus,

penggaris , rautan , gunting , pemotong kertas (cutter), pembuka surat (letter opener) , pelubang kertas dll.

c. Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk buku Peralatan/perlengkapan kantor yang berbentuk buku , antara lain :

1. Buku catatan (block note) , yaitu buku untuk menulis catatan harian sekretaris.
2. Buku pedoman organisasi , yaitu buku panduan tentang informasi yang berkaitan dengan organisasi , mulai sejarah , struktur, produk dan jasa , hingga prosedur kerja .
3. Buku tamu , yaitu buku yang digunakan untuk mencatat tamu yang datang ke perusahaan .
4. Buku agenda surat , yaitu buku yang mencatat keluar masuknya surat sehari-hari .

Peralatan /perlengkapan kantor dilihat dari penggunaannya :

1. Barang habis pakai

Barang habis pakai adalah barang/benda kantor yang penggunaannya hanya satu/beberapa kali pakai atau tidak tahan lama . Contoh : kertas , tinta , karbon , klip , pensil dan pulpen .

2. Barang tidak habis pakai

Barang yang tidak habis pakai adalah barang/benda kantor yang penggunaannya tahan lama . Contoh : stapler , perforator , cutter , dan gunting .

2). Mesin -mesin kantor (office machine)

Mesin-mesin kantor (office machine) adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik. Contoh : komputer, laptop, LCD, mesin tik manual dan elektrik, mesin fotocopy, dll.

2. Mesin komunikasi kantor

Mesin komunikasi kantor adalah sarana kantor yang digunakan untuk melakukan komunikasi, baik di lingkungan organisasi sendiri maupun ke luar organisasi. Contoh : telepon, interkom, faksimile dan telepon wireless.

3. Perabot kantor (office furniture)

Perabot kantor adalah benda-benda kantor yang terbuat dari kayu atau besi untuk membantu pelaksanaan tugas pekerjaan kantor. Contoh : mejai, kursi, sofa (meja dan kursi untuk tamu), rak buku, lemari, papan tulis dll.

4. Interior kantor (office arrangement)

Interior kantor adalah benda-benda kantor yang digunakan untuk menambah suasana jadi menyenangkan sehingga memberi semangat dan kenyamanan dalam menyelesaikan pekerjaan. Contoh : gambar presiden dan wakil presiden, gambar lambang negara, bendera, struktur organisasi, lukisan, patung, vas bunga, tanaman hidup maupun buatan, jam dinding dll.

5. Tata ruang kantor (office lay out)

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia sehingga memberikan kepuasan dan kenyamanan kepada karyawan dan pekerja .

2.3.3 Jenis Prasarana

Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa memberi kewenangan cukup luas kepada Desa, termasuk memberikan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) yang jumlahnya cukup besar. Dana ini dapat dimanfaatkan untuk membangun sarana dan prasarana desa sesuai kebutuhan masyarakat Desa.

Jenis Prasarana yang dapat dikerjakan oleh desa menurut Buku Teknis membangun sarana dan prasarana desa tahun 2016 adalah sebagai berikut :

- a. Dengan bantuan subdirektorat permukiman desa prasarana termasuk air minum, air bersih, air minum, sanitasi, jalan permukiman, sanitasi, fasilitas kesehatan, fasilitas pendidikan, tempat pembuangan sampah, dan instalasi pengelolaan air limbah (IPAL)
- b. Dengan bantuan Subdirektorat Transportasi desa, prasarana termasuk segala jenis jalan desa, segala jenis jembatan desa, tembatan perahu dan perlengkapan prasarana, termasuk gorong-gorong, tembok penahan tanah, saluran pinggir jalan, bronjong kawat, sayap jembatan dan oprit jembatan. Mungkin pemecah gelombang (breakwater) dapat membantu transportasi.
- c. Dengan bantuan Subdirektorat pendukung ekonomi desa, prasarana termasuk bantuan produksi dan bantuan untuk pemasaran, berarti termasuk

bangunan untuk irigasi desa, embung, kepariwisataan desa, perkebunan, rumah kaca, dan periklanan serta pemasaran. termasuk pasar dasar dan pasar hewan dan tempat pelelangan ikan.

- d. Dengan bantuan Subdirektorat elektrifikasi desa, prasarana termasuk segala bentuk elektrifikasi desa diantaranya tenaga surya, mikrohidro, tenaga angin, biomas dan genset.
- e. Dengan bantuan Subdirektorat telekomunikasi desa, prasarana berkaitan dengan komunikasi, melalui jaringan cellphone, internet, computer dan radio dan pembagian informasi.

2.4. Akuntabilitas

2.4.1 Pengertian Akuntabilitas

Mardiasmo (2012:46) akuntabilitas adalah sebuah kewajiban melaporkan dan bertanggungjawab atas keberhasilan ataupun kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai hasil yang telah ditetapkan sebelumnya , melalui media pertanggungjawaban yang dikerjakan secara berkala.

Akuntabilitas adalah bentuk kewajiban penyelenggara kegiatan publik untuk dapat menjelaskan dan menjawab segala hal yang menyangkut langkah dari seluruh keputusan dan proses yang dilakukan, serta pertanggungjawaban terhadap hasil dan kinerjanya. Kinerja pemerintah dan aparatnya adalah kualitas produk dan pelayanan publik yang dapat memberikan manfaat terhadap peningkatan kualitas kehidupan masyarakat. Di dalam bangsa yang berdemokrasi dimana daulat di tangan rakyat, masyarakat berhak untuk

menyuarakan pendapatnya dan berpartisipasi dalam pengambilan keputusan publik yang mempengaruhi hajat hidupnya. Untuk itu, publik membutuhkan informasi tentang apa yang dikerjakan oleh pemerintah, bagaimana kemajuan telah dicapai oleh pembangunan, dan berbagai permasalahan terkait pelayanan publik.

Menurut Lukito 2014;4 akuntabilitas juga bersifat berjenjang, dari akuntabilitas yang bersifat individual sampai dengan hasil pembangunan yang merupakan pertanggungjawaban kolektif. Sebagaimana diperlihatkan dalam Gambar 3.1 tentang hierarki akuntabilitas antara pemberi mandat dan pelaksana. Tingkatan akuntabilitas dimulai pada akuntabilitas teknis, yaitu pertanggungjawaban terhadap input output atau produk yang dihasilkan dari suatu kegiatan pembangunan. Selanjutnya tingkat akuntabilitas strategis adalah tuntutan terhadap pertanggungjawaban outcomes atau manfaat, misalnya dalam bentuk kualitas pelayanan publik yang diterima masyarakat.

Gambar 1 1 Hierarki Tingkatan Akuntabilitas



(Sumber: Diolah dari Nugroho, 2003)

Gambar 2. 4 Hierarki Akuntabilitas

Pada tingkatan akhir, akuntabilitas politik adalah pertanggungjawaban terhadap pencapaian dampak atau perubahan social/ekonomi/politik yang dapat dirasakan oleh masyarakat yang diakibatkan dari berbagai kebijakan dan program yang dijalankan oleh Pemerintah. Semakin keatas, tingkat akuntabilitas kinerja bersifat kolektif karena pencapaiannya membutuhkan kontribusi dari berbagai program/kegiatan. Dengan demikian, koordinasi yang baik menjadi kunci dalam pencapaian hasil bersama yang saling kontemporer.

Dari gambaran tersebut membangun budaya organisasi publik yang berorientasi kinerja dibutuhkan pada seluruh jenjang pemerintahan. Hal ini juga mengingatkan bahwa dalam suatu organisasi puncak semata, tetapi juga merupakan tugas setiap pemimpin level pelaksanaan manapun. Demikian pula, suatu hasil pembangunan merupakan akumulasi hasil dari kerja berbagai jenjang pemerintahan, dan bahkan merupakan kontribusi hasil dari kegiatan multi-sektor pembangunan.

Akuntabilitas dapat dipandang dari berbagai perspektif. Dari perspektif akuntansi, *American Accounting Association* menyatakan bahwa akuntabilitas suatu entitas pemerintahan dapat dibagi dalam empat kelompok, yaitu akuntabilitas terhadap:

1. Sumber daya financial
2. Kepatuhan terhadap aturan hukum dan kebijaksanaan administrative
3. Efisiensi dan ekonomisnya suatu kegiatan
4. Hasil program dan kegiatan pemerintah yang tercermin dalam pencapaian tujuan, manfaat dan efektivitas.

Sedangkan dari perspektif fungsional, akuntabilitas dilihat sebagai suatu tingkatan dengan lima tahap yang berbeda yang diawali dari tahap yang lebih banyak membutuhkan ukuran-ukuran obyektif (*legal compliance*) ke tahap yang membutuhkan lebih banyak ukuran-ukuran subyektif. Tahap-tahap tersebut adalah:

1. *Probity and legality accountability*

Hal ini menyangkut pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan anggaran yang telah disetujui dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (*compliance*).

2. *Process accountability*

Dalam hal ini digunakan proses, prosedur, atau ukuran-ukuran dalam melaksanakan kegiatan yang ditentukan (*planning, allocating and managing*).

3. *Performance accountability*

Pada level ini dilihat apakah kegiatan yang dilakukan sudah efisien (*efficient and economy*).

4. *Program accountability*

Di sini akan disoroti penetapan dan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan tersebut (*outcomes and effectiveness*).

5. *Policy accountability*

Dalam tahap ini dilakukan pemilihan berbagai kebijakan yang akan diterapkan atau tidak (*value*).

Dari perspektif sistem akuntabilitas, terdapat beberapa karakteristik pokok sistem akuntabilitas ini yaitu :

1. Berfokus pada hasil (*outcomes*)
2. Menggunakan beberapa indikator yang telah dipilih untuk mengukur kinerja
3. Menghasilkan informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan atas suatu program atau kebijakan
4. Menghasilkan data secara konsisten dari waktu ke waktu
5. Melaporkan hasil (*outcomes*) dan mempublikasikannya secara teratur

2.4.2 Dimensi Akuntabilitas publik

Didalam Buku Akuntansi Sektor Publik (Mardiasmo; 2009) Akuntabilitas terdiri dari 2 macam yaitu : akuntabilitas vertikal dan akuntabilitas horizontal. Akuntabilitas vertikal adalah pertanggungjawaban atas pengelolaan dana kepada otoritas yang lebih tinggi, misalnya pertanggungjawaban unit-unit kerja dinas kepada pemerintah daerah, pertanggungjawaban pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, pemerintah pusat kepada MPR. Sedangkan Akuntabilitas horizontal adalah pertanggungjawaban kepada masyarakat luas. Akuntabilitas publik yang harus dilakukan oleh organisasi sektor publik terdiri atas beberapa dimensi :

1. Akuntabilitas kejujuran dan akuntabilitas hukum

Akuntabilitas kejujuran terkait dengan penghindaran penyalahgunaan jabatan, sedangkan akuntabilitas hukum terkait dengan jaminan adanya

kepatuhan terhadap hukum dan peraturan lain yang disyaratkan dalam penggunaan sumber dana publik .

2. Akuntabilitas proses

Akuntabilitas proses terkait dengan apakah prosedur yang digunakan dalam melaksanakan tugas sudah cukup baik dalam hal kecukupan informasi informasi akuntansi, sistem informasi manajemen dan prosedur administrasi. Akuntabilitas proses termanifestasi melalui pemberian pelayanan publik yang cepat , responsif dan biaya murah . Pengawasan dan pemeriksaan terhadap akuntabilitas proses dapat dilakukan dengan ada tidaknya mark up dan pungutan yang lain diluar yang ditetapkan dan pemborosan yang menyebabkan pemborosan sehingga menjadikan Akuntansi Sektor Publik mahalnya biaya pelayanan publik dan kelambanan pelayanan . Serta pengawasan dan pemeriksaan terhadap proyek-proyek tender untuk melaksanakan proyek-proyek publik .

3. Akuntabilitas program

Akuntabilitas program terkait dengan pertimbangan apakah tujuan yang ditetapkan dapat dicapai atau tidak dan apakah telah mempertimbangkan alternatif program yang memberikan hasil yang optimal dengan biaya yang minimal.

4. Akuntabilitas kebijakan

Akuntabilitas kebijakan terkait dengan pertanggungjawaban pemerintah, baik pusat maupun daerah atas kebijakan-kebijakan yang diambil pemerintah terhadap DPR/DPRD dan masyarakat luas. Akuntansi sektor publik tidak bisa

melepaskan diri dari pengaruh kecenderungan menguatnya tuntutan akuntabilitas sektor publik tersebut. Akuntansi sektor publik dituntut dapat menjadi alat perencanaan dan pengendalian organisasi sektor publik secara efektif dan efisien serta memfasilitasi tercapainya akuntabilitas publik.

2.4.3 Indikator Akuntabilitas

Mengutip dari Zulfikar;2014 dimensi akuntabilitas yang telah di jelaskan dan disebutkan di atas yang bersumber dari (Elwood, 1993) dimensi tersebut dapat di turunkan menjadi indikator akuntabilitas adalah sebagai berikut:

1. Akuntabilitas Hukum dan Kejujuran
 - a. Kepatuhan terhadap hukum.
 - b. Penghindaran korupsi dan kolusi.
2. Akuntabilitas Proses
 - a. Adanya Kepatuhan Terhadap Prosedur.
 - b. Adanya pelayanan publik yang responsif.
 - c. Adanya pelayanan publik yang cermat.
 - d. Adanya pelayanan publik yang biaya murah
3. Akuntabilitas program:
 - a. Alternatif program yang memberikan hasil yang optimal.
 - b. Mempertanggung jawabkan yang telah dibuat.
4. Akuntabilitas Kebijakan

Mempertanggungjawabkan kebijakan yang telah diambil.

2.5 Transparansi

2.5.1 Pengertian Transparansi

Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Yang mana undang-undang tersebut merupakan *legal standing* bagi publik untuk mendapatkan pelayanan dalam hal mengakses informasi publik, serta kewajiban bagi badan publik untuk menyediakan informasi publik yang valid.

Mardiasmo dan Kristianten (2006) menyebutkan transparansi adalah keterbukaan pemerintah dalam memberikan informasi yang terkait dengan efektifitas pengelolaan sumber daya publik kepada pihak yang membutuhkan yaitu masyarakat.

2.5.2 Indikator dari transparansi

Menurut Krina (2003) prinsip ini menekankan pada dua aspek mengenai dimensi transparansi, yaitu: Komunikasi publik oleh pemerintah dan Hak masyarakat terhadap akses informasi.

Indikator dari transparansi adalah sebagai berikut:

1. Penyediaan informasi yang jelas tentang tanggung jawab
2. Menyusun suatu mekanisme pengaduan jika ada peraturan yang dilanggar atau permintaan membayar uang suap
3. Kemudahan akses Informasi
4. Meningkatkan arus Informasi melalui kerja sama dengan media massa dan lembaga non pemerintah.

2.6 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan penulis dalam melakukan penelitian sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Dari penelitian terdahulu, penulis tidak menemukan penelitian dengan judul yang sama seperti judul penelitian penulis. Berikut merupakan penelitian terdahulu berupa beberapa jurnal terkait dengan penelitian yang dilakukan penulis.

Table 2. 1 Penelitian Terdahulu

No	Judul (peneliti)	Variabel penelitian	Alat penelitian	Hasil penelitian
1.	Pengaruh Transparansi Dan Akuntabilitas Terhadap Pengelolaan Keuangan Desa (Umami dan Nurodin, 2017)	X1 = Transparansi X2 = Akuntabilitas Y = Pengelolaan Keuangan Desa	Regresi berganda	Transparansi berpengaruh positif signifikan terhadap pengelolaan keuangan desa, akuntabilitas pengaruh positif signifikan terhadap pengelolaan keuangan desa

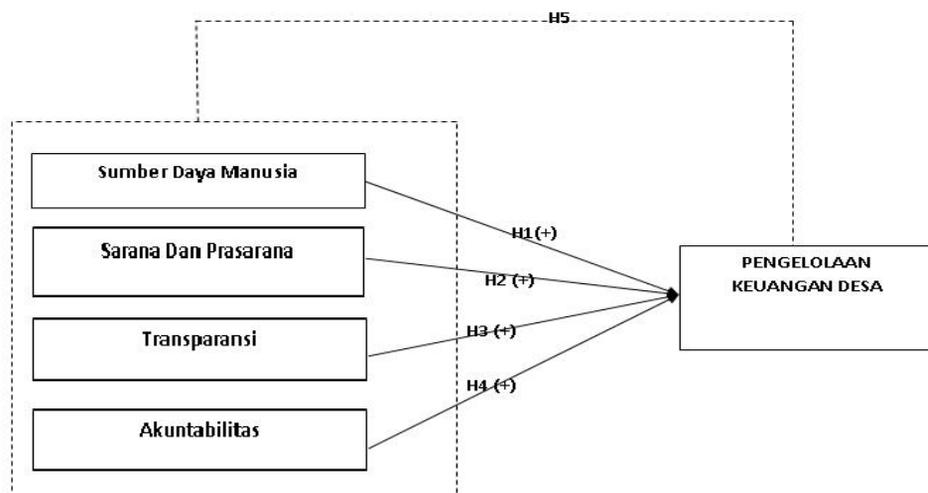
2.	Pengaruh Sumber Daya Manusia, Sarana Dan Prasarana Terhadap Kinerja Pengelolaan Keuangan Desa Di Kabupaten Lombok Tengah (Hendri Ardania, IRakhmawati, Dan Atikah 2016)	X1 = Sumber daya Manusia X2 = Sarana dan Prasarana Y = Pengelolaan Keuangan Desa	Regresi berganda	Hasil uji menunjukkan bahwa terdapat arah hubungan yang positif dan signifikan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana terhadap kinerja pengelolaan keuangan desa
----	---	--	------------------	---

2.7 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan Permendagri nomor 113 tahun 2014 pasal 1 ayat 6 disebutkan bahwa pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa. Hal ini memerlukan kompetensi Sumber daya manusia untuk dapat melaksanakan keseluruhan dari kegiatan pengelolaan keuangan desa, kompetensi sumber daya yang berkualitas akan berpengaruh positif terhadap pengelolaan keuangan desa manakala disertai dengan sarana prasarana yang tersedia, sarana dan prasarana selain sebagai penunjang juga merupakan mempercepat proses pengerjaan pengelolaan keuangan desa.

Selain itu transparansi dan Akuntabilitas akan menciptakan pemerintahan yang baik yaitu sebagai media berkomunikasi dengan masyarakat secara tidak langsung. Transparansi dan akuntabilitas menciptakan pandangan yang positif oleh masyarakat kepada pemerintah desa. Mengusahakan transparansi dan akuntabilitas oleh pemerintah desa merupakan keniscayaan untuk mewujudkan good governance, kedua hal tersebut membangun rasa percaya masyarakat kepada pemerintah desa akan kemampuan dana yang dikelola pemerintah desa.

Berkenaan dengan hal diatas maka peneliti menuangkan kerangka pemikiran dengan gambar dibawah ini :



Gambar 2. 5 Skema Hipotesis

2.8 Pengembangan Hipotesis

Hipotesis penelitian merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Oleh karena itu Berdasarkan uraian diatas, maka peneliti membuat hipotesis statistik sebagai berikut :

1. Hubungan Sumber daya manusia terhadap pengelolaan keuangan desa

Sumber daya manusia merupakan keterampilan dan kemahiran sumber daya dalam melaksanakan tugasnya (Hendri;2016). Kemahiran dan keterampilan teknis yang di miliki oleh aparat pemerintah desa akan sangat membantu penyelenggaraan pengelolaan keuangan desa yang berkualitas.

Dengan adanya kompetensi sumber daya yang berkualitas yakni sumber daya yang mampu secara fisik, dan berpengetahuan dalam memahami pengelolaan keuangan desa yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pengelolaan keuangan desa akan semakin baik. Hal ini didukung penelitian Hendri (2016) Sumber Daya Manusia mempunyai pengaruh positif signifikan terhadap kinerja pengelolaan keuangan desa. Sehingga hipotesis dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut :

.H1 : Sumber Daya Manusia berpengaruh positif signifikan terhadap Pengelolaan Keuangan Desa.

2. Hubungan Sarana dan Prasarana terhadap Pengelolaan Keuangan Desa

Sarana dan Prasarana merupakan ketersediaan alat pendukung yang akan membantu aparat Pemerintah desa dalam melaksanakan tugas. Sarana prasarana yang tersedia baik fisik maupun non fisik sebagai penunjang

utama dalam melaksanakan tugasnya, berupa perlengkapan dan alat-alat yang dibutuhkan Sumber daya manusia untuk bergerak dan memperlancar proses pengelolaan keuangan desa sehingga sesuai sasaran dan mempercepat proses pengerjaan (Hendri;2016).

Semakin terpenuhinya sarana dan prasarana desa, akan menunjang proses pengelolaan keuangan desa menjadi lebih baik dari segi ketepatan waktu dan efisien. Sarana dan prasarana memadai merupakan kebutuhan aparatur pemerintah desa untuk memperlancar proses pengelolaan keuangan desa. Selain sebagai penunjang utama sarana prasana merupakan elemen penting dalam proses pengerjaan pengelolaan keuangan desa. Karena tanpa adanya sarana dan prasarana yang memadai pengelolaan keuangan desa akan terhambat proses pengerjaannya. Hal ini didukung oleh penelitian hendri (2016) sarana dan prasarana mempunyai pengaruh positif signifikan terhadap kinerja pengelolaan keuangan desa. Sehingga hipotesis dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut :

H2 : Sarana dan Prasarana berpengaruh positif signifikan terhadap Pengelolaan Keuangan Desa

3. Hubungan Tranparansi terhadap Pengelolaan Keuangan Desa

Transparansi merupakan informasi mengenai kebijakan, proses pembuatan, pelaksanaan, dan hasil yang dicapai. Prinsip ini menekankan kepada 2 aspek : Komunikasi publik oleh pemerintah, Hak masyarakat terhadap akses informasi. (Menurut Krina (2003) dalam Zulfikar 2014)

Dengan adanya Transparansi yang berarti keterbukaan informasi publik sebagai media komunikasi oleh pemerintah desa kepada masyarakat secara tidak langsung, akan memudahkan masyarakat dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja pemerintah desa. Hal tersebut berarti semakin baik transparansi pengelolaan keuangan desa di desa maka pengelolaan keuangan desa akan menjadi baik karena secara tidak langsung melibatkan masyarakat dalam melakukan pengendalian dan pengawasan.

Didukung dengan penelitian yang telah dilakukan Umami (2017) menyimpulkan bahwa Transparansi berpengaruh positif signifikan terhadap Pengelolaan Keuangan desa. Dari hasil perumusan di atas maka hipotesa dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

H3 : Transparansi berpengaruh positif signifikan terhadap Pengelolaan Keuangan Desa

4. Hubungan Akuntabilitas terhadap Pengelolaan Keuangan Desa

Akuntabilitas merupakan kewajiban pihak pemegang amanah (agent) untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada pihak pemberi amanah (*principal*) yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut (Mardiasmo (2005) dalam Zulfikar 2014).

Semakin baiknya pengelolaan keuangan desa yang akuntabel (dapat dipercaya) dan handal maka pengelolaan keuangan desa akan semakin baik pula, pengelolaan keuangan desa yang baik sesuai peraturan

perundang-undangan akan meminimalisir kesalahan dari proses pertanggungjawabannya. Hal ini didukung oleh penelitian yang telah dilakukan umami (2017) menyimpulkan bahwa Akuntabilitas berpengaruh positif terhadap pengelolaan keuangan desa. Dari hasil perumusan diatas maka hipotesa dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

H4 : Akuntabilitas berpengaruh positif signifikan terhadap Pengelolaan Keuangan Desa

5. Hubungan Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana, Transparansi dan Akuntabilitas signifikan terhadap Pengelolaan Keuangan Desa

Semakin baiknya kompetensi sumber daya manusia yang berkualitas, memadainya sarana dan prasarana sebagai penunjang proses pengerjaan, adanya media komunikasi pemerintah desa dengan masyarakat yang semakin transparan, serta penyajian pelaporan pertanggungjawaban yang akuntabel dan handal maka Keempatnya secara bersama-sama akan berpengaruh terhadap pengelolaan keuangan desa.

Keempat Variabel yang akan penulis uji secara bersama-sama mempunyai pengaruh signifikan terhadap pengelolaan keuangan. Maka hal tersebut dirumuskan penulis sebagai berikut :

H5 : Sumber daya manusia, Sarana dan Prasarana, Transparansi dan Akuntabilitas berpengaruh signifikan terhadap Pengelolaan Keuangan Desa.

