

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti sebelumnya. Penelitian terdahulu sangat penting karena dapat memberikan pemahaman mendalam terkait konsep-konsep yang ingin diteliti dan dapat dijadikan sebagai bahan perbandingan dengan penelitian yang akan dilakukan selanjutnya.

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil	Relevansi
1	Surianti Ilham, Kadek Evi Lusiana (2022)	Analisis Penerapan Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) dalam Pengelolaan Keuangan Desa pada Desa Kukutio Kabupaten Kolaka.	Kualitatif deskriptif	Penelitian ini menunjukkan bahwa Desa Kukutio sudah mengikuti proses yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 20 Tahun 2018 dalam pelaksanaannya. Hal ini ditunjukkan oleh fakta bahwa pemerintah Desa Kukutio mematuhi Permendagri Nomor 20 Tahun 2018, yang menetapkan bahwa kegiatan yang berkaitan dengan	Perbedaan dalam penelitian ini terletak pada lokasi penelitian, namun sama-sama membahas Siskeudes. Penelitian ini dapat menunjukkan bahwa siskeudes sudah digunakan sesuai dengan aturan Permendagri No. 20 Tahun 2018 dalam pengelolaan dan

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil	Relevansi
				pengelolaan keuangan desa hanya dapat dilakukan setelah dana desa dicairkan.	pelaporan keuangan desa, demikian juga dengan penelitian saat ini.
2	Muhammad Anur Ridwan (2019)	Analisis Peran Aplikasi Sistem Keuangan Desa(SISEKUD ES) Dalam Meningkatkan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Desa Di Desa Di Tinjau Dari Perspektif Ekonomi Islam	Kualitatif deskriptif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) sistem keuangan desa (SISKEUDES) di Desa Bogorejo dirancang dengan baik, memenuhi standar penerapan, dan melakukan proses pertanggungjawaban yang relevan, sehingga semua proses pengelolaan berjalan dengan baik. (2) Aplikasi SISKEUDES menghasilkan laporan keuangan yang akurat, relevan, dan baik.	Perbedaan dalam penelitian ini terletak pada lokasi penelitian, namun sama-sama membahas tentang siskeudes dan penelitian ini mendukung bahwa Siskeudes dapat meningkatkan akuntabilitas dan transparansi.
3	Merinda Hermin Sriangustin (2023)	Penerapan Model Delone And Mclean Dalam Kesuksesan Penggunaan Aplikasi Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) Dengan Dukungan Manajemen Puncak Sebagai Variabel	kuantitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kualitas informasi dan layanan berdampak positif terhadap penggunaan Siskeudes, tetapi kualitas layanan tidak. Selain itu, dukungan manajemen	Perbedaan pada penelitian ini terletak pada lokasi, namun penelitian ini sama-sama membahas Siskeudes, terutama pada faktor-faktor yang

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil	Relevansi
		Moderasi		puncak tidak dapat memperkuat hubungan antara kualitas informasi, sistem, dan layanan terhadap penggunaan Siskeudes.	mempengaruhi keberhasilan dalam penerapan Siskeudes.

2.2 Konsep Manajemen Pelaporan

1.2.1 Definisi Manajemen Pelaporan

Menurut Afandi (2018:1), manajemen adalah proses kerja sama yang dilakukan oleh karyawan atau staff pegawai untuk mencapai tujuan organisasi melalui pelaksanaan fungsi-fungsi seperti perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan, kepemimpinan, dan pengawasan. Dalam proses ini, sasaran dapat dicapai dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai hasil yang lebih efektif dan efisien.

Pelaporan merupakan suatu kegiatan akhir dalam program penilaian. Hal tersebut harus disusun dan diserahkan kepada semua pihak yang berkepentingan dengan lengkap sesuai dengan kebutuhan dari pihak-pihak yang dimaksud. Salah satu cara untuk membuat organisasi publik bertanggung jawab yaitu dengan adanya pelaporan (I Gusti Agung Rai, 2018:16). Laporan instansi pemerintah merupakan ringkasan yang akan memberikan penjelasan secara terperinci dan menyeluruh tentang pencapaian pemerintah.

1.2.2 Bentuk-Bentuk Manajemen Pelaporan

Sistem Pelaporan Keuangan merupakan fondasi utama dalam manajemen pelaporan bisnis. Sistem ini berfokus pada penyajian informasi keuangan perusahaan melalui berbagai laporan standar seperti neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas. Di Indonesia, pelaporan keuangan mengikuti Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia, sejalan dengan standar internasional IFRS. Laporan-laporan ini memberikan gambaran komprehensif tentang posisi keuangan, kinerja, dan perubahan dalam posisi keuangan perusahaan, menjadi sumber informasi kritis bagi investor, kreditor, dan pemangku kepentingan lainnya dalam pengambilan keputusan ekonomi (Suwardjono, 2018: 29).

Berikut ini adalah bentuk-bentuk manajemen pelaporan:

1. Manajemen Pelaporan Kinerja

Bentuk mengambil pendekatan yang lebih luas, melampaui aspek keuangan semata. Sistem ini mengintegrasikan berbagai metrik dan kerangka kerja seperti *Key Performance Indicators* (KPI) dan *Balanced Scorecard* untuk mengukur dan melaporkan kinerja organisasi secara menyeluruh. Dengan mempertimbangkan aspek-aspek seperti kepuasan pelanggan, efisiensi proses internal, serta pembelajaran dan pertumbuhan karyawan, sistem ini memberikan pandangan 360 derajat tentang kesehatan organisasi. Pelaporan kinerja yang efektif memungkinkan manajemen untuk mengidentifikasi bagian yang memerlukan perbaikan, mengalokasikan sumber daya secara efisien, dan

menyelaraskan operasi harian dengan tujuan strategis jangka panjang perusahaan (Sofyani & Akbar, 2015).

2. Sistem Pelaporan Berkelanjutan (*Sustainability Reporting*)

Bentuk ini mencerminkan kesadaran yang semakin meningkat akan tanggung jawab perusahaan terhadap lingkungan dan masyarakat. Mengadopsi standar seperti *Global Reporting Initiative* (GRI), sistem ini melaporkan dampak ekonomi, lingkungan, dan sosial dari aktivitas perusahaan. Di Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) mendorong perusahaan publik untuk melakukan pelaporan berkelanjutan, mencakup aspek-aspek seperti penggunaan energi, emisi karbon, praktik ketenagakerjaan, dan kontribusi komunitas. Pelaporan ini tidak hanya untuk meningkatkan transparansi, tetapi juga dapat membantu perusahaan untuk mengidentifikasi risiko dan peluang terkait keberlanjutan, serta membangun kepercayaan dengan pemangku kepentingan yang semakin peduli terhadap isu-isu lingkungan dan sosial (Nastution & Adharian, 2016).

3. Manajemen Pelaporan Risiko

Manajemen pelaporan menjadi semakin penting dalam lanskap bisnis yang dinamis dan tidak pasti. Sistem ini melibatkan proses sistematis untuk mengidentifikasi, menilai, dan melaporkan berbagai risiko yang dihadapi organisasi, termasuk risiko keuangan, operasional, strategis, dan kepatuhan. Di Indonesia, OJK mewajibkan perusahaan publik untuk mengungkapkan manajemen risiko dalam laporan tahunan mereka. Pelaporan risiko yang efektif tidak hanya membantu perusahaan dalam mitigasi potensi kerugian, tetapi juga meningkatkan kepercayaan investor dengan menunjukkan pendekatan proaktif

dalam mengelola ketidakpastian. Sistem ini juga mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik dengan menyediakan informasi komprehensif tentang profil risiko perusahaan (Husaini & Saiful, 2017).

4. Sistem Pelaporan Terintegrasi

Manajemen pelaporan bentuk ini mewakili evolusi terbaru dalam praktik pelaporan korporat. Mengadopsi kerangka kerja yang dikembangkan oleh *International Integrated Reporting Council (IIRC)*, pendekatan ini menggabungkan pelaporan keuangan, non-keuangan, dan keberlanjutan ke dalam satu laporan kohesif. Fokusnya yaitu pada penciptaan nilai jangka panjang, menjelaskan bagaimana strategi, tata kelola, kinerja, dan prospek perusahaan mengarah pada penciptaan nilai dalam konteks lingkungan eksternal. Di Indonesia, meskipun masih dalam tahap awal, beberapa perusahaan besar telah mulai mengadopsi pendekatan ini. Pelaporan terintegrasi memberikan gambaran holistik tentang bisnis, memungkinkan pemangku kepentingan untuk lebih memahami bagaimana perusahaan menciptakan dan mempertahankan nilai dari waktu ke waktu (Setiawan, 2020).

5. Manajemen Pelaporan Pajak

Model ini merupakan aspek krusial dalam kepatuhan dan transparansi keuangan perusahaan. Sistem ini berfokus pada pelaporan kewajiban pajak kepada otoritas perpajakan, meliputi penyusunan dan pengajuan SPT Tahunan dan SPT Masa untuk berbagai jenis pajak seperti Pajak Penghasilan dan Pajak Pertambahan Nilai. Di Indonesia, pelaporan pajak diatur dengan ketat oleh Direktorat Jenderal Pajak. Selain memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku,

sistem ini juga mencakup strategi perencanaan pajak yang efisien dan etis. Pelaporan pajak yang akurat dan tepat waktu tidak hanya menghindari sanksi, tetapi juga membangun reputasi perusahaan sebagai wajib pajak yang bertanggung jawab (Pradini dkk, 2019).

6. Sistem Pelaporan Sumber Daya Manusia

Bentuk manajemen pelaporan ini menekankan pentingnya modal manusia dalam keberhasilan organisasi. Sistem ini melaporkan berbagai macam aspek terkait pengelolaan karyawan, termasuk profil demografi, program pelatihan dan pengembangan, kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja, serta metrik produktivitas karyawan. Di Indonesia, beberapa aspek pelaporan SDM diwajibkan dalam laporan tahunan perusahaan publik. Pelaporan SDM yang komprehensif tidak hanya memenuhi persyaratan regulasi, tetapi juga memberikan wawasan berharga tentang efektivitas strategi SDM perusahaan, membantu dalam pengambilan keputusan terkait rekrutmen, pengembangan, dan retensi talenta (Widodo & Widagdo, 2015).

7. Manajemen Pelaporan Tata Kelola Perusahaan

Manajemen pelaporan bentuk ini berfokus pada transparansi dan akuntabilitas dalam praktik tata kelola. Sistem ini melaporkan aspek-aspek seperti struktur dan komposisi dewan, aktivitas komite-komite, kebijakan transparansi, perlindungan hak pemegang saham, dan implementasi etika bisnis. Di Indonesia, OJK mewajibkan perusahaan publik untuk melaporkan praktik tata kelola mereka secara rinci dalam laporan tahunan. Pelaporan tata kelola yang efektif tidak hanya memenuhi persyaratan regulasi, tetapi juga membangun kepercayaan investor dan

pemangku kepentingan lainnya. Ini mendemonstrasikan komitmen perusahaan terhadap praktik bisnis yang etis dan bertanggung jawab, yang pada gilirannya dapat meningkatkan reputasi dan nilai jangka panjang perusahaan (Hermawan & Adinda, 2018).

1.2.3 Indikator Manajemen Pelaporan Keuangan

Menurut Hanafi & Halim, (2016: 47), manajemen pelaporan keuangan setidaknya harus memenuhi indikator berikut:

1. Relevan yaitu informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan serta dapat membantu manajer dalam penyajian data yang penting dan berguna bagi pemangku kepentingan.
2. Handal yaitu informasi juga harus andal (*Reliable*) agar dapat memberikan keyakinan kepada pengguna bahwa laporan telah mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya dan jujur.
3. Dapat dipahami yaitu kualitas penting informasi harus mudah dipahami dan dimengerti, sehingga pengguna dapat dengan mudah menganalisis dan menggunakan informasi tersebut dengan efektif.
4. Dapat dibandingkan yaitu pemakai harus dapat membandingkan laporan keuangan perusahaan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan. Pemakai juga harus dapat membandingkan laporan keuangan antar perusahaan untuk mengevaluasi posisi keuangan secara relatif.

2.3 Konsep Keuangan Digital

1.3.1 Definisi Keuangan Digital

Keuangan digital atau yang sering dikenal dengan *digital finance* mencakup berbagai jenis produk dan perangkat lunak yang berkaitan dengan keuangan, bisnis keuangan, serta cara baru pelanggan dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan suatu perusahaan teknologi keuangan atau yang dikenal dengan FinTech dan penyedia layanan keuangan (Gomber et al, 2017). Keuangan digital adalah kombinasi antara layanan keuangan dengan teknologi untuk membuat akses serta pengelolaan keuangan akan menjadi lebih cepat, mudah, serta nyaman bagi semua masyarakat yang menggunakannya (Wang & Huang, 2023).

1.3.2 Jenis-Jenis Layanan Keuangan Digital

Dalam perkembangan teknologi yang cukup pesat membuka peluang atas inovasi layanan digital, termasuk produk-produk keuangan. Munculnya berbagai produk tersebut dapat meningkatkan literasi keuangan dan inklusi keuangan di masyarakat. Layanan keuangan digital dikenal juga dengan FinTech (*financial technology*) (Djamhari, dkk 2022:12). Penting untuk diketahui jenis-jenis dan produk layanan keuangan digital yang ada di Indonesia. Secara umum layanan keuangan digital terbagi menjadi beberapa kategori menurut fungsinya antara lain untuk pembayaran, investasi, dan pengelolaan aset. Menurut OJK (2022) dalam Djamhari, dkk (2022:12-17) berikut adalah beberapa jenis layanan keuangan digital:

1. *Crowdfunding*

Crowdfunding atau penggalangan dana merupakan salah satu model FinTech yang sedang populer di berbagai negara, termasuk Indonesia. *Crowdfunding* adalah layanan urun dana, bertujuan untuk menghimpun dana dari masyarakat untuk tujuan tertentu. Saat ini bentuknya mulai beragam, mulai dari *Securities Crowdfunding* sampai dengan *Equity Crowdfunding*. Adapun untuk penerapannya mulai dari tujuan sosial sampai ke penggalangan dana untuk proyek bisnis.

2. *Micro Financing*

Micro financing adalah salah satu layanan FinTech yang menyediakan layanan Keuangan bagi seluruh masyarakat kelas menengah ke bawah untuk membantu kehidupan dan keuangan mereka sehari-hari. Karena masyarakat dari golongan ekonomi ini kebanyakan tidak memiliki akses ke institusi perbankan, maka mereka pun mengalami kesulitan untuk memperoleh modal usaha guna mengembangkan usaha atau mata pencaharian mereka.

3. *P2P Lending*

Service Jenis ini lebih dikenal sebagai FinTech untuk peminjaman uang. FinTech ini membantu masyarakat yang membutuhkan akses keuangan untuk memenuhi kebutuhan. Dengan FinTech ini, konsumen dapat meminjam uang dengan lebih mudah untuk memenuhi berbagai kebutuhan hidup tanpa harus melalui proses berbelit-belit yang sering ditemui di bank konvensional.

4. *Market Comparison*

Dengan FinTech ini konsumen dapat membandingkan macam-macam produk keuangan dari berbagai penyedia jasa keuangan. FinTech juga dapat

berfungsi sebagai perencanaan finansial. Dengan bantuan FinTech, penggunanya dapat mendapatkan beberapa pilihan investasi untuk kebutuhan di masa depan.

5. *Digital payment*

Sistem FinTech ini bergerak di bidang penyediaan layanan berupa pembayaran semua tagihan seperti pulsa dan paska bayar, kartu kredit, atau token listrik PLN. Salah satu contoh FinTech yang bergerak dalam *digital payment system* ini adalah Payfazz yang berbasis keagenan untuk membantu masyarakat Indonesia, terutama mereka yang tidak memiliki akses ke bank, untuk melakukan pembayaran berbagai macam tagihan setiap bulannya.

6. *Digital Bank*

Digital bank adalah layanan perbankan yang memberikan pelayanan sepenuhnya secara digital, mulai dari proses pendaftaran, *e-KYC*, sampai dengan transaksinya. Bahkan, sebagian besar dari penyelenggara bank digital tidak memiliki kantor cabang, karena seluruh proses administratif bisa dilakukan secara online.

7. *Paylater*

Paylater adalah layanan pembiayaan pembelian barang atau layanan dan berbeda dengan Fintech Lending yang memberikan pinjaman tunai. Penggunaan platform *Paylater* dapat melalui merchant online maupun offline. Untuk online, umumnya sudah tersemat di dalam aplikasi dan bisa ditemui ketika proses pembayaran. Sementara untuk transaksi offline, menggunakan kode QR yang bisa ditemui di gerai ritel yang sudah bekerja sama dengan penyelenggara *Paylater* tertentu.

8. *E-Money Electronic Money*

E-Money Electronic Money atau Uang Elektronik adalah nilai uang yang disimpan secara elektronik dalam suatu media server atau chip yang dapat dipindahkan untuk kepentingan transaksi pembayaran atau transfer dana.

2.4 Konsep Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES)

2.4.1 Definisi Sistem Keuangan Desa

Aplikasi sistem keuangan desa merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan guna untuk membantu pemerintah desa dalam melaporkan keuangan desa. Aplikasi sistem keuangan desa mengacu pada Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang pengelolaan keuangan desa. Aplikasi ini terlihat sederhana namun sangat baik jika digunakan dan mudah untuk dipahami. Aplikasi sistem keuangan desa telah disesuaikan dengan prosedur dan tahapan laporan keuangan, serta dokumen yang ada hanya perlu dimasukkan (Malahika, 2018).

2.4.2 Fitur dan Manfaat Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES)

Fitur aplikasi sistem keuangan desa dibuat *user friendly* agar dapat memudahkan pengguna dalam mengoperasikan aplikasi sistem keuangan desa ini dengan proses penginputan sekali sesuai dengan transaksi yang ada saat ini serta output yang berupa laporan atau dokumen bisnis yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selain itu juga integritas data yaitu dimana semua data yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan desa terintegrasi dalam aplikasi sistem keuangan desa, sehingga dapat memudahkan para pengguna untuk mengakses dan mengelola data (Kadek & I made, 2022). Adapun manfaat dalam penggunaan

aplikasi sistem keuangan desa ini yaitu dapat meningkatkan akuntabilitas dengan memberikan lapoan keuangan yang tansparan dan akuntabel, menghemat waktu dan biaya, mengurangi potensi kecurangan dalam pengelolaan keuangan desa serta dapat membantu pemerintah desa dalam mengelola sumber penerimaan yang diperoleh dengan cepat dan bisa dipertanggungjawabkan (Arif & Irfan, 2019).

2.4.3 Keuangan Desa

Berdasarkan Permendagri Nomor 113 tahun 2014 tentang pengelolaan dana desa, keuangan desa merupakan 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. Dengan diberlakukannya Undang-undang nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, desa diberikan mandat yang tertuang dalam pasal 1 undang-undang tentang desa bahwa desa melaksanakan pembangunan untuk kesejahteraan masyarakat. Selain itu juga, dengan diberlakukannya undang-undang tentang desa, pemerintah desa diharapkan untuk lebih mandiri dalam menjalankan tata kelola pemerintahan yang baik, pengelolaan segala potensi yang ada di desa baik sumber daya alam (SDA) yang dimiliki serta pengelolaan keuangan dan kekayaan milik desa. Dalam mengelola keuangan desa harus memperhatikan asas transparansi, akuntabel, partisipatif, tertib serta disiplin anggaran. Pemerintah pusat memberikan kewenangan dan sumber keuangan yang sangat besar kepada desa agar dapat mengelola segala potensi yang ada di desa dengan harapan dapat meningkatnya ekonomi dan tingkat kesejahteraan masyarakat (Arif & Irfan, 2019).

2.4.4.1 Sumber Keuangan Desa

Sumber keuangan desa pada umumnya berasal dari Pendapatan Asli Desa (PAD), dana dari pemerintah, dan hasil dari BUMdes yang semuanya sudah tercantum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) (Mamuaya dkk, 2017). Keuangan desa berasal dari pendapatan asli desa, APBD, dan APBN. Penyelenggaraan urusan pemerintah desa yang menjadi kewenangan desa didanai dari APBDes, bantuan pemerintah pusat dan bantuan pemerintah daerah. Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang diselenggarakan oleh pemerintah desa didanai oleh APBD, sedangkan penyelenggaraan urusan pemerintah pusat yang diselenggarakan oleh desa didanai oleh APBN.

2.4.4.2 Pengelolaan Keuangan Desa

Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang pengelolaan keuangan desa, pengelolaan keuangan desa dilakukan dengan beberapa tahapan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan desa.

1. Perencanaan

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

Mekanisme perencanaan menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 adalah sebagai berikut:

- a) Sekretaris desa menyusun rancangan peraturan desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa. Kemudian Sekretaris Desa menyampaikan kepada Kepala Desa.
- b) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan kepala desa kepada Badan Permusyawaratan desa untuk pembahasan lebih lanjut.
- c) Rancangan tersebut kemudian disepakati bersama, dan kesepakatan tersebut paling lambat bulan oktober tahun berjalan.
- d) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama, kemudian disampaikan oleh kepala desa kepada Bupati/Walikota melalui Camat atau sebutan lain paling lambat 3 hari sejak disepakati untuk dievaluasi. Bupati/Walikota dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat atau sebutan lain.
- e) Bupati/Walikota menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa. Jika dalam waktu 20 hari kerja Bupati/Walikota tidak memberikan hasil evaluasi maka Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- f) Jika kepala desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- g) Apabila Bupati/Walikota menyatakan hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka kepala desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

- h) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi peraturan desa, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan keputusan Bupati/Walikota.
- i) Pembatalan Peraturan Desa sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya. Dalam hal pembatalan, Kepala Desa hanya dapat melakukan pengaturan terhadap operasional penyelenggaran Pemerintah Desa.
- j) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan peraturan desa paling lama 7 hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dimaksud.

2. Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan anggaran desa yang sudah ditetapkan sebelumnya timbul transaksi penerimaan dan pengeluaran desa. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa. Jika desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturanya ditetapkan oleh pemerintahan Kabupaten/Kota. Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah (Ferina ddk, 2016).

Dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 terdapat beberapa aturan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yaitu sebagai berikut:

- a) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.

- b) Bendahara dapat menyimpan uang dalam kas desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintahan desa.
- c) Pengaturan jumlah uang dalam kas desa ditetapkan dalam Peraturan Bupati/Walikota.
- d) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban pada APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDes ditetapkan menjadi peraturan desa.
- e) Pengeluaran desa tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa.
- f) Pengguna biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat rincian anggaran biaya yang telah disahkan oleh kepala desa.
- g) Pelaksanaan kegiatan yang mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- h) Rencana Anggaran Biaya diverifikasi oleh sekretaris desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
- i) Pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa.
- j) Pelaksanaan kegiatan mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa. Surat permintaan pembayaran (SPP) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima. Pengajuan SPP terdiri atas surat

permintaan pembayaran (SPP), pernyataan tanggungjawab belanja, dan lampiran bukti transaksi.

k) Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi sekretaris desa kemudian kepala desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.

l) Pembayaran yang telah dilakukan akan dicatat bendahara.

m) Bendahara desa sebagai wajib pungut 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.

3. Penatausahaan

Kepala desa dalam melaksanakan penatausahaan keuangan desa harus menetapkan bendahara desa. Penetapan bendahara desa harus dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan keputusan kepala desa. Bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh kepala desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayar dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa (Ardi Hamzah, 2015). Bendahara desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban. Laporan pertanggungjawaban disampaikan setiap bulan kepada kepala desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 laporan pertanggungjawaban yang wajib dibuat oleh bendahara desa adalah :

a) Buku Kas Umum

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

b) Buku Kas Pembantu Pajak

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

c) Buku Bank

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

4. Pertanggungjawaban

Permendagri No 113 Tahun 2014 pertanggungjawaban terdiri dari :

a) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota melalui camat setiap akhir tahun anggaran. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan. Laporan ini ditetapkan peraturan desa dan dilampiri :

- 1) Format laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa tahun anggaran berkenaan.
- 2) Format laporan kekayaan milik desa per 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan.

3) Format laporan program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

b) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

5. Pelaporan

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 dan Ardi Hamzah (2015) dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak dan kewajiban kepala desa wajib:

a) Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota berupa :

1) Laporan semester pertama berupa laporan realisasi APBDes, disampaikan paling lambat pada akhir bulan juli tahun berjalan.

2) Laporan akhir semester tahun, disampaikan paling lambat pada akhir bulan januari tahun berikutnya.

b) Menyampaikan laporan penyelenggaran pemerintah desa (LPPD) setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati/Walikota.

c) Menyampaikan laporan penyelenggara pemerintah desa pada akhir masa jabatan kepada bupati/walikota.

d) Menyampaikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintah desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran.

Berikut asas-asas pengelolaan keuangan desa sesuai Permendagri No 113

Tahun 2014:

1. Transparan

Terbuka atau keterbukaan berarti segala kegiatan dan informasi terkait pengelolaan keuangan desa dapat diketahui dan dapat diawasi oleh pihak lain yang berwenang. Tidak ada sesuatu hal yang ditutup-tutupi (disembunyikan) atau dirahasiakan. Transparan dalam Pengelolaan Keuangan mempunyai pengertian bahwa informasi keuangan diberikan secara terbuka dan jujur kepada masyarakat guna memenuhi hak masyarakat untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

Dengan demikian, asas transparan menjamin hak semua pihak untuk mengetahui seluruh proses dalam setiap tahapan serta menjamin akses semua pihak terhadap informasi terkait pengelolaan dana desa. Transparansi dengan demikian berarti pemerintah desa proaktif dan memberikan kemudahan bagi siapapun, kapan saja untuk mengakses/mendapatkan/mengetahui informasi terkait pengelolaan dana desa.

2. Akuntabel

Setiap tindakan atau kinerja pemerintah/lembaga dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak-pihak yang memiliki hak atau berkewenangan akan dipertanggungjawabkan. Dengan demikian pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran harus dapat dipertanggungjawabkan dengan baik, mulai dari proses perencanaan hingga pertanggungjawaban.

Asas ini menuntut kepala desa mempertanggungjawabkan dan melaporkan pelaksanaan APBDesa secara tertib kepada masyarakat maupun kepada jajaran pemerintahan di atasnya sesuai peraturan perundang-undangan.

3. Partisipatif

Bahwa setiap tindakan dilakukan dengan mengikutsertakan keterlibatan masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung melalui lembaga perwakilan yang dapat menyalurkan aspirasinya.

Pengelolaan keuangan desa sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban wajib melibatkan masyarakat para pemangku kepentingan di desa serta masyarakat luas, utamanya kelompok marjinal sebagai penerima manfaat dari program/kegiatan pembangunan di desa.

4. Tertib dan Disiplin Anggaran

Mempunyai pengertian bahwa anggaran harus dilaksanakan secara konsisten dengan pencatatan atas penggunaannya sesuai dengan prinsip akuntansi keuangan di Desa. Hal ini dimaksudkan bahwa pengelolaan keuangan desa harus sesuai dengan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.

2.5 Konsep Pemerintah Desa (Pemdes)

2.5.1 Definisi Pemerintah Desa (Pemdes)

Pemerintah desa dalam undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 pasal 25 yaitu kepala desa dan dibantu oleh perangkat desa lainnya. Pemerintah desa diselenggarakan di bawah pimpinan seorang kepala desa dan perangkat desa lainnya, yang mewakili masyarakat desa untuk hubungan ke luar atau ke dalam

masyarakat yang bersangkutan (Saparin, 2009:19). Pemerintah desa memiliki tanggung jawab untuk meningkatkan kehidupan dan perekonomian desa, menjaga keamanan dan ketertiban, serta melakukan pendamaian ketika terjadi konflik antar warga setempat. Selain itu juga, pemerintah desa bertanggungjawab dalam mengusulkan dan menetapkan peraturan desa bersama BPD (Viola dkk, 2021).

2.5.2 Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Desa

1. Kepala Desa

Dalam Undang-Undang nomor 23 tahun 2014 pada pasal 127 tentang tugas pokok Kepala Desa yaitu :

- a. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa
- b. Pemberdayaan masyarakat
- c. Pelayanan masyarakat
- d. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- e. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum

2. Sekertaris Desa

Sekretaris desa memiliki tugas pokok untuk membantu kepala desa dalam mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi desa, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah desa.

Adapun fungsinya yaitu:

- a. Penyelenggara kegiatan administrasi dan mempersiapkan bahan untuk kelancaran tugas kepala desa.
- b. Melaksanakan tugas kepala desa dalam hal kepala desa berhalangan.

- c. Melaksanakan tugas kepala desa apabila desa diberhentikan sementara.
- d. Penyiapan bantuan penyusunan peraturan desa.
- e. Penyiapan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa.
- f. Pengkoordinasian penyelenggara-an tugastugas urusan.
- g. Pelaksanaaan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

3. Kepala Urusan Umum

Kepala Urusan Umum mempunyai Tugas Pokok yaitu untuk membantu Sekertaris Desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan desa, serta mempersiapkan bahan rapat dan laporan.

Kepala Urusan Umum memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan, pengendalian dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan.
- b. Pelaksanaan pencatatan inventarisasi kekayaan desa.
- c. Pelaksanaan pengelolaan admin-istrasi umum.
- d. Pelaksanaan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor.
- e. Pengelolaan administrasi perangkat desa.
- f. Persiapan bahan-bahan laporan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekertaris desa.

4. Kepala Urusan Keuangan

Kepala Urusan Keuangan mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekertaris Desa dalam melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan desa, pengelolaan administrasi keuangan desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APB-Desa.

Adapun Fungsi kepala urusan keuangan yaitu:

- a. Pelaksanaan pengelolaan admin-istrasi keuangan desa.
- b. Persiapan bahan penyusunan APBDesa.
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris Desa.

5. Kepala Urusan Pemerintahan

Tugas pokok Kepalaurusan pemerintahan yaitu untuk membantu Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan, ketentraman dan ketertiban masyarakat desa, mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penataan, kebijakan dalam penyusunan produk hukum desa.

Adapun Fungsi kepala urusan pemerintah yaitu:

- a. Pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan.
- b. Persiapan penyusunan rancangan peraturan desa dan keputusan kepala desa.
- c. Pelaksanaan kegiatan administrasi pertanahan.
- d. Pelaksanaan kegiatan pencatatan monografi desa.