

c. Sekretaris

- 1) Menyelenggarakan Kegiatan administrasi dan mempersiapkan bahan untuk kelancaran tugas kepala desa.
- 2) Membantu dalam persiapan penyusunan peraturan desa.
- 3) Mempersiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah desa.
- 4) Melakukan Koordinasi untuk penyelenggaraan rapat rutin
- 5) Pelaksaaan tugas lain yang diberikan kepada kepala desa.

d. Kasie Pemerintahan

- 1) Melaksanakan administrasi kependudukan
- 2) Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan peraturan desa dan keputusan kepala desa
- 3) Melaksanakan kegiatan administrasi
- 4) Melaksanakan kegiatan monografi pertahanan.
- 5) bantuan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaran pemerintahan desa
- 6) Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan kemasyarakatan yang berhubungan dengan upaya menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pertahanan sipil.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepada desa.

e. Kasie Kesejahteraan

- 1) Menyiapkan bahan dan melaksanakan program kegiatan keagamaan.
- 2) Menyiapkan dan melaksanakan program perkembangan kehidupan beragama
- 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan program, pemerdayaan masyarakat.
- 4) Melaksanan tugas-tugas lain yang diberikan kepada desa.

f. Kasie Pelayanan

- 1) Menyiapkan bantuan-bantuan analisa dan kajian perkembangan ekonomi masyarakat.
- 2) Melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan.
- 3) Mengelola tugas.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

g. Kaur tata usaha dan umum

- 1) Melaksanakan pengendalian, dan pengelolaan surat masuk dan keluar serta pengendalian tata kearsipan desa.
- 2) Melaksanakan pencacatan inventarisasi kekayaan desa.
- 3) Melaksanakan pengelolaan administrasi umum.
- 4) Sebagai penyedia, penyimpan, dan pendistribusi alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaiki peralatan kantor.
- 5) Mengelola administrasi perangkat desa.
- 6) Mempersiapkan bahan-bahan laporan.

7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris desa.

h. Kaur Keuangan

- 1) Mengelola administrasi keuangan desa.
- 2) Mempersiapkan bahan penyusunan APB Desa.
- 3) Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris desa.

i. Kaur Perencanaan

- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya
- 2) melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- 3) mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya
- 4) menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya.
- 5) menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya.
- 6) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).

j. Kepala Dusun

- 1) Membuat pelaksanaan tugas kepala desa di wilayah kerja yang sudah ditentukan.
- 2) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- 3) Melaksanakan keputusan dan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala desa.
- 4) Membantu kepala desa melakukan kegiatan pembinaan dan kerukunan warga.
- 5) Membina swadaya dan gotong royong masyarakat.
- 6) Melakukan penyuluhan program pemerintah desa.
- 7) Sebagai pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

B. Pengumpulan dan Penyajian Data

1. Pengumpulan Data

Pada penelitian ini, pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang telah ditentukan sejak awal. Proses pengumpulan data sebagaimana diungkap sebelumnya yaitu melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi untuk memperoleh data yang dibutuhkan.

2. Penyajian Data

Berdasarkan metode pengumpulan data yang telah digunakan dalam rangka pengumpulan data penelitian ini, maka didapat data-data peneliti

sesuai dengan hasil lapangan secara sistematis disusun untuk menjelaskan jawaban dari permasalahan yang ada dalam penelitian ini. Beberapa informan yang ditemui, dimohon kesanggupannya dan kesiapannya untuk diwawancarai oleh peneliti sehingga dapat menggali data darinya baik dari aparat desa maupun masyarakat Tanjung Jaya.

Dalam penelitian ini peneliti memandang permasalahan berdasarkan pengelolaan alokasi dana desa. Sehingga peneliti dapat menjawab rumusan masalah sebagai berikut: bagaimana pengelolaan alokasi dana desa pada tahun 2016-2018.

C. Analisis Data

Pengelolaan Alokasi Dana Desa Di Tanjung Jaya Kecamatan Limau Pada Tahun 2016-2018.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 113 Tahun 2014 Dalam pengelolaan alokasi dana desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan tanggung jawab keuangan desa.

a. Perencanaan Alokasi Dana Desa (ADD)

Perencanaan adalah suatu proses penentuan sesuatu yang ingin dicapai di masa yang akan datang serta menetapkan tahapan-tahapan yang dibutuhkan untuk mencapainya. Hal ini menjadi penting sebab perencanaan merupakan salah satu indikator keberhasilan suatu kegiatan. Dalam perencanaan keuangan desa, diperlukan rencana

tahapan yang strategis. Salah satu yang dapat direncanakan dalam hal tersebut adalah cara mengalokasikan dana desa dengan sebaik-baiknya. Alokasi Dana Desa (ADD) adalah salah satu pendapatan desa yang penggunaannya terintegrasi dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes), oleh karena itu program perencanaan dan kegiatannya disusun melalui Musyawarah Perencanaan Desa (Musrenbangdes). Musrenbangdes adalah forum musyawarah yang membahas usulan-usulan perencanaan atau program pembangunan desa yang berpedoman pada prinsip-prinsip Perencanaan Pembangunan Masyarakat Desa (P3MD). Prinsip tersebut mengharuskan keterlibatan masyarakat dalam pengambilan keputusan dan menentukan pembangunan yang akan dilaksanakan khususnya yang beralokasi di desa yang bersangkutan, sehingga benar-benar dapat merespon kebutuhan/aspirasi yang berkembang. Pelaksanaan prinsip partisipasi tersebut juga telah dibuktikan dengan hasil wawancara:

“Melalui musyawarah, yang melibatkan perangkat desa, Tingkat partisipasi masyarakat sangat baik. Terbukti saat adanya musrenbangdes masyarakat sangat antusias hadir dalam memberikan masukan program. Dan saat pelaksanaan masyarakat ada yang bersenang hati untuk membantu proses pembangunan dengan menjadi tukang atau kuli”.

(Hasil wawancara dengan sekdes Tanjung Jaya, februari 2016)

Perencanaan kegiatan yang bersumber dari ADD harus benar-benar mampu menampung aspirasi masyarakat. Semua kegiatan yang didanai ADD adalah program yang menjadi kebutuhan masyarakat dan menjadi prioritas untuk dilaksanakan guna tercapainya efektifitas penggunaan dana yang telah ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten. Hasil dari perencanaan anggaran dan program yang telah disahkan dengan Peraturan Desa ini akan menjadi pedoman penyelenggaraan pemerintah desa dan pembangunan desa dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, disamping kegiatan lain yang sumber dananya di luar ADD. Dengan demikian perencanaan yang disepakati juga harus transparan, dapat diketahui oleh seluruh lapisan masyarakat yang nantinya dapat dipertanggungjawabkan. Disamping itu pemberian informasi diberikan secara terbuka mulai dari tahap perencanaan sampai pada kegiatan pembangunan. Hal tersebut dibuktikan dari hasil wawancara dengan informan yang mengatakan:

“Segala sesuatu yang menyangkut program ya disampaikan secara transparan mulai dari perencanaannya, pengelolaannya dan akan diberi APBDes. Ini disampaikan karena kita menginginkan hal-hal yang tidak diinginkan. Menjadi keharusan untuk selalu terbuka.”

(Hasil wawancara dengan sekdes Tanjung Jaya, 2016)

b. Pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD)

Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Dalam pelaksanaan program bantuan kepada Pemerintah Desa, Setiap tahun Bupati Tanggamus mengeluarkan surat yang mengatur tentang pelaksanaan suatu program yang dapat membantu Perangkat Desa. Pelaksanaan ADD Kepala Desa bertindak sebagai penanggungjawab pengelolaan kegiatan yang bersumber dari ADD. Hal ini dibenarkan oleh Kepala desa Tanjung Jaya.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, di sisi lain Pemerintah Desa Tanjung Jaya juga mendapat respon yang Positif dalam Pelaksanaan Penggunaan ADD, khususnya dalam melaksanakan Pembangunan. Dalam melakukan pembangunan Kepala Tanjung Jaya selalu ikut berpartisipasi dalam hal memantau proses pembangunan. Hal ini di ungkapkan oleh masyarakat yang berasal dari

Dusun Seranggi, Novan Nardo mengakatan :

“Biasanya kalau ada pembangunan yang di laksanakan, Kepala Desa turun langsung membantu dan selalu memantau setiap proses pembangunan ”

(Hasil Wawancara Februari 2016)

c. Penatausahaan Alokasi Dana Desa (ADD)

Berdasarkan data dokumentasi dan hasil wawancara, penatausahaan ADD di Kecamatan Limau Kabupaten Tanggamus dilakukan oleh Bendahara Desa. Sesuai tugasnya Bendahara Desa melakukan pencatatan secara sistematis dan kronologis terhadap transaksi-transaksi keuangan yang terjadi baik berupa penerimaan maupun pengeluaran dengan menggunakan: (1) Buku Kas Umum, dengan format: nomor, tanggal, kode rekening, uraian, penerimaan, pengeluaran, nomor bukti, jumlah pengeluaran kumulatif, dan saldo; (2) Buku Kas Pembantu Pajak, dengan format; nomor, tanggal, pemotongan, penyetoran, dan saldo; (3) Buku Bank, dengan format: nomor, tanggal, uraian transaksi, bukti transaksi, setoran, bunga bank, penarikan, pajak, biaya administrasi, dan saldo. Setelah melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi, Bendahara Desa melakukan tutup buku setiap akhir bulan.

d. Pelaporan Alokasi Dana Desa (ADD)

Berdasarkan data dokumentasi dan hasil wawancara, pelaporan ADD di Kecamatan Limau Kabupaten Tanggamus dilakukan oleh Kepala Desa dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati Tanggamus berupa: (1) Laporan semester pertama, dan (2) Laporan semester akhir tahun. Laporan semester pertama disampaikan tepat waktu, yaitu pada akhir bulan Juli tahun berjalan. Laporan semester akhir tahun disampaikan tepat waktu,

yaitu pada akhir bulan Januari tahun berikutnya. Kedua laporan tersebut dibuat oleh Kepala Desa, Sekretaris Desa, dan Bendahara Desa.

e. Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa (ADD)

Berdasarkan data dokumentasi dan hasil wawancara Pertanggungjawaban ADD di Kecamatan Limau Kabupaten Tangamus terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDes. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa. Peraturan tersebut dimaksudkan untuk memberikan landasan hukum bidang keuangan desa, sumber keuangan desa, dan anggaran pendapatan dan belanja desa. Penguatan keuangan desa dilakukan untuk menguatkan pilar transparansi dan akuntabilitas. Pengelolaan keuangan desa harus dilakukan secara efisien dan efektif, transparan dan akuntabel. ADD yang merupakan salah satu sumber utama pendapatan desa juga harus dipertanggungjawabkan secara transparan kepada masyarakat maupun kepada pemerintah kabupaten sebagai institusi pemberi kewenangan. Selain itu pertanggungjawaban kepada masyarakat dilakukan secara periodik setiap tiga bulan sekali melalui forum evaluasi pelaksanaan ADD yang dipimpin oleh Kepala Desa. Berikut hasil wawancara dengan salah satu kepala desa:

“Setiap tiga bulan sekali selalu diadakan evaluasi pelaksanaan ADD yang mengundang tokoh masyarakat, LPM, BPD. Evaluasi dilakukan untuk mewujudkan transparansi dalam ADD dan diharapkan adanya masukan-masukan demi berjalannya ADD.”

(Hasil wawancara dengan Kades Tanjung Jaya, 2016)

Penyampaian laporan dilaksanakan melalui jalur struktural yaitu dari Tim Pelaksana Tingkat Desa dan diketahui Kepala Desa ke Tim Pendamping Tingkat Kecamatan secara bertahap. Hal ini sesuai dengan yang dikatakan oleh informan berikut:

“Iya, artinya setelah SPJ selesai diserahkan kepada bagian pemerintahan setelah diverifikasi oleh Tim Pendamping dari kecamatan.”

(Hasil wawancara dengan bendahara Bendahara, 2016)

D. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil dari penelitian Perencanaan penggunaan ADD di Tanjung Jaya Kecamatan Limau Kabupaten Tanggamus sudah dilakukan sesuai dengan Peraturan yang berlaku berdasarkan peraturan menteri dalam negeri No.113 Tahun 2014. Hal tersebut dapat terlihat dengan kesesuaian antara perencanaan yang dilakukan dengan penyusunan rencana kegiatan yang diatur dalam Peraturan pekon tanjung jaya nomor 1 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM-pekon). Musrembang Desa adalah forum musyawarah yang membahas usulan-usulan rencana kegiatan pembangunan desa yang berpedoman pada

prinsip-prinsip perencanaan pembangunan partisipasi masyarakat desa serta transparansi pemerintah kepada masyarakat.

Berdasarkan hasil penelitian Program kerja pada bidang pelaksanaan pemerintah Pembangunan Desa dilakukan secara Pelaksanaan Pemerintahan dan Pembangunan dilaksanakan secara transparan, partisipatif dan akuntabel dengan penggunaan dana melalui RAB (Rencana Anggaran Belanja dengan mengacu pada RPJM Tanjung Jaya yang telah di sepakati bersama.

Berdasarkan hasil penelitian Program kerja pada bidang penatausahaan.

Penatausahaan Keuangan Desa adalah seluruh kegiatan keuangan yang dilakukan oleh pemerintahan desa yaitu Bendahara Desa terdiri dari Penatausahaan penerimaan dan Penatausahaan pengeluaran serta pelaporan pertanggungjawabannya kepada pihak yang berkepentingan. Kepala Desa memegang kuasa tertinggi dalam pengelolaan keuangan Desa karena jabatannya sebagai kepala pemerintahan di tingkat Desa. Dalam pelaksanaannya, kepala Desa dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) yang merupakan perangkat desa yang ditunjuk kepala Desa, PTPKD atau Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa merupakan unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa. Bendahara di jabat oleh staf pada Urusan Keuangan. Bendahara mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan atau membayar, menatausahakan, dan

mempertanggung jawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa. Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib dan Bendahara Desawajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban. Laporan pertanggungjawaban disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Dokumen yang digunakan oleh bendahara dalam melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran antara lain, buku kas umum, buku kas pembantu pajak dan buku bank. Buku kas umum digunakan untuk mencatat seluruh bukti transaksi keuangan desa. Buku kas pembantu pajak digunakan untuk mencatat bukti transaksi terkait dengan pemungutan maupun penyetoran pajak oleh bendahara desa. Buku bank digunakan untuk mencatat bukti transaksi terkait dengan penerimaan maupun pengeluaran melalui bank. Bentuk Pelaporan atas kegiatan-kegiatan dalam APBDesa mempunyai dua tahap Pelaporan. Pertama, Laporan berkala yaitu Laporan mengenai pelaksanaan penggunaan Dana ADD yang dibuat secara rutin setiap semester dan atau 6 Bulan sesuai dengan tahapan pencairan dan pertanggung jawaban yang berisi realisasi penerimaan ADD dan belanja ADD.

Berdasarkan hasil penelitian Program kerja pada bidang PelaporanBentuk Pelaporan atas kegiatan-kegiatan dalam APBDesa mempunyai dua tahap Pelaporan. Pertama, Laporan berkala yaitu Laporan mengenai pelaksanaan

penggunaan Dana ADD yang dibuat secara rutin setiap semester dan atau 6 Bulan sesuai dengan tahapan pencairan dan pertanggung jawaban yang berisi realisasi penerimaan ADD dan belanja ADD. Kedua, Laporan akhir dari penggunaan ADD mencakup pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD. Kedua laporan ini dibuat oleh Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Bendahara Desa. Laporan berkala dan laporan akhir Penggunaan ADD harus di buat sesuai dengan Peraturan Bupati. Penyampaian laporan atas realisasi penggunaan dana yang dibiayai oleh ADD dilaksanakan secara berjenjang oleh Kepala Desa Kepada Tim Pendamping Kecamatan kemudian Tim Pendamping Kecamatan membuat Laporan Tingkat Desa. Laporan ini selanjutnya dilaporkan kepada Bupati melalui BPMPDK Kabupaten Tanggamus sebagai dasar untuk melakukan penyaluran dana. Dalam proses penyampaian laporan penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD), Kepala Desa yang bersangkutan dituntut untuk menyampaikan laporan tepat waktu. Apabila laporan tersebut tidak tepat waktu atau terlambat dilaporkan maka Bupati berhak untuk menunda pencairan dana untuk tahap selanjutnya dan pengurangan dana yang bersumber dari APBD Kabupaten untuk tahun berikutnya. Sesuai dengan penelian Tim pengendali Kabupaten dan tim fasilitasi Kecamatan yang di bentuk dengan Keputusan Bupati. Penerapan proses pelaporan yang telah ditentukan dalam Peraturan Bupati, penulis melakukan penelitian terhadap proses pelaporan yang dilakukan oleh pemerintah Desa di Desa Tanjung

Jayadalam melaksanakan pelaporan Alokasi Dana Desa (ADD), pelaporan penggunaannya dilaksanakan dalam dua tahap yaitu tahap semester pertama dan semester dua. Pembuatan Pelaporan Pertanggungjawaban ini dimaksudkan agar setiap kegiatan

Berdasarkan hasil penelitian Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa (ADD) di tanjung jaya kecamatan limau kabupaten tanggamus terintegrasi dengan Pertanggungjawaban APBDesa, sehingga pertanggung jawaban tersebut adalah Pertanggungjawaban APBDesa. Pertanggungjawaban tersebut dibuat dalam bentuk Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) setiap akhir tahun dan bentuk susunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 tahun 2014 tentang pengelolaan keuangan desa.

Berdasarkan hasil dari penelitian yang telah dilakukan penulis Pengelolaan keuangan Desa Tanjung Jaya Kecamatan Limau Kabupaten Tanggamus termasuk pemerintahan yang sudah melaksanakan pengelolaan keuangan desa dengan baik seperti yang tertera pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 tahun 2014 tentang pengelolaan keuangan desa. Dimana penggunaan ADD diperuntukan untuk kegiatan bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan kemasyarakatan.