

Buku IV

**Petunjuk Teknis operasional
Pelaporan dan
Pertanggungjawaban
Keuangan Desa**



Ditjen Bina Pemerintahan Desa 2021



TIM PENYUSUN

PEMBINA

MENTERI DALAM NEGERI

Prof. H. Muhammad Tito Karnavian, Ph.D

PENGARAH

Dr. Yusharto Huntounggo, M.Pd.

Mohammad Rizal, S.E, M.Si

Drs. Luthfi T.M.A, M.Si

TIM PENYUSUN INTI

Dra. Farida Kurnianingrum, M.M.

Shandra, S.P., M.Si

Arya Bimasena, S.STP

Devika Ananda Hakim, S.STP

Faris Ady Nugroho, S.E.

Reza Falufi, S.Sos

KOMPAK

Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan

Andy Dwi Bayu Bawono, Ph.D

Widyawati Harun, S.H.

KONTRIBUTOR

Grace Palayukan, M.M.CSR

Purri Andriaty, M.Si

Arry Chandra Kurnia, S.T., M.H.

Danis Sriwijaya, S.Si



Scan QR Code untuk Download
Seri Buku PTO PKD

Dapat di download di link berikut
<https://bit.ly/PTOPKD>

Buku IV

Petunjuk Teknis operasional Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa





**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
BINA PEMERINTAHAN DESA**

Jl. Raya Pasar Minggu Km. 19 Jakarta Selatan 12072

Kata Pengantar

Terbitnya Permendagri Nomor 20 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa merupakan kontribusi nyata Kementerian Dalam Negeri dalam mewujudkan misi besar untuk kemajuan dan kesejahteraan masyarakat Desa. Tidaklah berlebihan jika dikatakan Permendagri Nomor 20 tahun 2018 adalah peraturan yang progresif, peraturan yang berwawasan maju ke depan.

Sebagai kementerian yang menginisiasi dan menetaskan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, kami mempunyai kewajiban menjaga agar UU Desa terlaksana sebagaimana kehendak awal perancangannya. Selama kurang lebih 10 (sepuluh) tahun, para penggiat Desa di bawah koordinasi Kementerian Dalam Negeri telah bekerja keras menghasilkan UU Desa. Pengesahan UU Desa menjadi momentum yang ditunggu-tunggu oleh Desa di seluruh Indonesia. Namun demikian, kami tidak menutup mata terhadap perkembangan yang terjadi pasca berlakunya UU Desa. Distorsi pemikiran terhadap pelaksanaan UU Desa kami sadari merupakan sebuah keniscayaan.

Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 adalah salah satu peraturan turunan UU Nomor 6 Tahun 2014 yang adaptif terhadap perkembangan yang terjadi. Pola aturan yang hybrid dengan menggabungkan prinsip pemberdayaan dengan prinsip manajemen keuangan secara setara merupakan langkah berani yang diambil. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 adalah pemikiran original dalam mengakomodir prinsip pemberdayaan, yang menjadi salah satu dasar Kementerian Dalam Negeri merumuskan UU Desa, dan prinsip manajemen keuangan, dengan menetapkan standar akuntansi pelaporan yang digunakan berbasis kas.

Basis kas menjadi ruang kompromi yang menghargai pengalaman dan pemahaman Kementerian Dalam Negeri terhadap Desa. Kompromi yang perlu dijembatani antara prinsip pemberdayaan dan prinsip manajemen keuangan adalah kemudahan dan berorientasi pada Desa itu sendiri.

Basis kas merupakan standar akuntansi pelaporan yang paling sederhana dan paling mudah untuk dilaksanakan. Dengan demikian, kesiapan Desa menggunakan standar akuntansi pelaporan akrual atau kas menuju akrual dilakukan dengan memperhatikan kemampuan dan kematangan Desa dalam mengelola keuangan, bukan kehendak atau kebutuhan dari pihak di luar Desa.

Sebagai komitmen dalam memberikan kemudahan implementasi Permendagri Nomor 20 Tahun 2018, kami telah menyediakan aplikasi SISKEUDES. SISKEUDES yang dikembangkan bersama BPKP menjadi alat kerja yang memudahkan pemerintah Desa menjalankan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018.

Saat ini, kami hadirkan buku Petunjuk Teknis Operasional Pengelolaan Keuangan Desa (PTO PKD) sebagai instrumen teknis dan rinci dari Permendagri nomor 20 tahun 2018. PTO PKD yang terdiri dari 6 (enam) buku ini, kiranya akan menjadi pegangan wajib para pemangku kepentingan, terutama pemerintah Desa, dalam memahami dan menjalankan pengelolaan keuangan Desa yang transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin.

Semoga hadirnya PTO PKD akan memberikan kontribusi yang signifikan dalam rangka mewujudkan kemajuan dan kesejahteraan masyarakat Desa.

JANGAN PERNAH LELAH MENCINTAI DESA DAN INDONESIA!

Jakarta, Oktober 2021
Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa,



Dr. Yusharto Huntoyungo, M.Pd.



Daftar Isi

Kata Pengantar	v
I. Laporan Pelaksanaan APB Desa	1
A. Penyusunan Laporan Pelaksanaan APB Desa	2
B. Penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan.....	7
II. Laporan Pertanggungjawaban.....	10
A. Penyusunan Laporan Keuangan	11
B. Penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan.....	20
C. Penyusunan Daftar Program Sektoral, Program Daerah, dan Program Lainnya yang Masuk ke Desa	20



Pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Desa merupakan tahapan akhir dari proses pengelolaan keuangan Desa. Pelaporan yang dimaksudkan disini adalah laporan pelaksanaan APB Desa semester I. Adapun pertanggungjawaban adalah Laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa.

I. Laporan Pelaksanaan APB Desa

Laporan pelaksanaan APB Desa semester I, wajib dilaporkan Kades kepada Bupati/Wali Kota paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berkenaan.

Tahapan pelaporan pelaksanaan APB Desa semester I, adalah sebagai berikut:

1. Kades menyusun laporan berdasarkan laporan dari Kaur/Kasi PKA dan Kaur Keuangan;
2. Kades menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati/Wali Kota melalui Camat, berupa:
 - Laporan Pelaksanaan APB Desa; dan
 - Laporan Realisasi Kegiatan.

A. Penyusunan Laporan Pelaksanaan APB Desa

Ketentuan dasar penyusunan laporan pelaksanaan APB Desa

- 1) Rujukan utama penyusunan laporan pelaksanaan APB Desa adalah Buku Kas Umum, termasuk di dalamnya adalah buku kas pembantu.
- 2) Buku Bank/rekening bank dan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan/atau laporan akhir pelaksanaan kegiatan yang disusun oleh PKA, menjadi dokumen yang dibutuhkan untuk memperkuat data yang tertera dalam Buku Kas.
- 3) Buku kas yang menjadi rujukan penyusunan laporan harus dipastikan sudah diverifikasi oleh Sekdes dan selanjutnya dilaporkan kepada Kades setiap bulan.
- 4) Data yang dimasukkan ke dalam format laporan adalah semua aktifitas pelaksanaan dari Penjabaran APB Desa yang terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Tata cara penyusunan laporan adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan dokumen

Dokumen yang diperlukan dalam penyusunan laporan realisasi kegiatan adalah:

- a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Kas Pembantu Bank, Pajak, dan Panjar,
 - c. Buku Pembantu Kas Tunai, jika dibutuhkan,
 - d. Laporan perkembangan kegiatan dan anggaran dan/atau laporan akhir kegiatan anggaran yang disampaikan KAUR/KASI PKA dan sudah diverifikasi oleh Sekdes
 - e. Dokumen APB Desa dan Penjabaran APB Desa, dan
 - f. Dokumen-dokumen pendukung lainnya
2. Sekdes mengidentifikasi semua kegiatan yang teranggarkan dalam APB Desa, dan selanjutnya dengan menggunakan format Laporan Pelaksanaan APB Desa mulai memasukkan data di kolom-kolom yang tersedia, sebagai berikut:

Contoh Format Laporan Pelaksanaan APB Desa



**LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER PERTAMA
PEMERINTAH DESA
TAHUN ANGGARAN**

CONTOH

KODE REKENING			URAIAN				ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN (RP)	SUMBER DANA	
1			2				3	4	5	6
a	b	c	a	b	c	d				

.....,20....
Kepala Desa,.....

(.....)

Cara pengisian:

a. Kolom 1

Diisi berdasarkan klasifikasi sebagai berikut: 1.a. bidang; 1.b. Sub Bidang; dan 1.c. Kegiatan.

Pengisian kolom 1 disandingkan dengan aktivitas belanja, tidak untuk aktivitas pendapatan dan pembiayaan

b. Kolom 2

Diisi berdasarkan klasifikasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, yaitu:

- Bagian pendapatan diisi: 2.a. Nomenklatur Pendapatan; 2.b. kelompok pendapatan; 2.c. jenis pendapatan; dan 2.d. obyek pendapatan.
- Bagian Belanja diisi: 2.a. Nomenklatur belanja; 2.b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan); 2.c. obyek belanja; dan 2.d. rincian obyek belanja.



KODE REKENING		URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6
	4 2 3 01	Alokasi Dana Desa	300.000.000	200.000.000	
		JUMLAH PENDAPATAN	1.012.000.000	731.000.000	
	5	BELANJA	962.000.000	717.500.000	
1		Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	552.000.000	450.000.000	
1 1		Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	552.000.000	450.000.000	
1 1 01		<i>Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa</i>	48.000.000	18.000.000	
1 1 01 5 1		Belanja Pegawai	48.000.000	18.000.000	
1 1 01 5 1 1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa	48.000.000	18.000.000	
1 1 01 5 1 1 01		Penghasilan Tetap Kepala Desa	36.000.000	12.000.000	ADD
1 1 01 5 1 1 02		Tunjangan Kepala Desa	12.000.000	6.000.000	ADD
1 1 02		<i>Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa</i>	504.000.000	432.000.000	
1 1 02 5 1		Belanja Pegawai	504.000.000	432.000.000	
1 1 02 5 1 2		Penghasilan Tetap & Tunjangan Perangkat Desa	504.000.000	432.000.000	
1 1 02 5 1 2 01		Penghasilan Tetap Perangkat Desa	360.000.000	252.000.000	ADD
1 1 02 5 1 2 02		Tunjangan Perangkat Desa	144.000.000	180.000.000	ADD
2		Pelaksanaan Pembangunan	410.000.000	267.500.000	
2 3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	400.000.000	260.000.000	
2 3 10		<i>Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/ Pengerasan Jalan Desa</i>	400.000.000	260.000.000	
2 3 01 5 3		Belanja Modal	400.000.000	260.000.000	
2 3 01 5 3 5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan	400.000.000	260.000.000	
2 3 01 5 3 5 01		Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan	25.000.000	15.000.000	DD
2 3 01 5 3 5 02		Belanja Modal Upah Tenaga Kerja	125.000.000	70.000.000	DD
2 3 01 5 3 5 03		Belanja Modal Bahan Baku	150.000.000	100.000.000	DD
2 3 01 5 3 5 04		Belanja Modal Sewa Peralatan	100.000.000	75.000.000	DD

KODE REKENING		URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6
2	7	Energi dan Sumber Daya Mineral	10.000.000	7.500.000	
2	7 01	<i>Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa</i>	10.000.000	7.500.000	
2	7 01 5 2	Belanja Barang dan Jasa	10.000.000	6.000.000	
	7 01 5 2 2	Belanja Jasa Honorarium	7.500.000	4.500.000	
2	7 05 5 2 2 04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/ Narasumber	5.000.000	3.000.000	DD
2	7 05 5 2 2 05	Belanja Jasa Honorarium Petugas	2.500.000	1.500.000	DD
2	7 05 5 2 6	Belanja Pemeliharaan	2.500.000	1.500.000	
2	7 05 5 2 6 03	Belanja Pemeliharaan Peralatan	2.500.000	1.500.000	DD
		JUMLAH BELANJA	962.000.000	717.500.000	
		SURPLUS /(DEFISIT)	50.000.000	13.500.000	
	6	PEMBIAYAAN	(50.000.000)	(10.000.000)	
	6 1	Penerimaan Pembiayaan	50.000.000	70.000.000	
	6 1 1	SiLPA Tahun Sebelumnya	50.000.000	70.000.000	
	6 1 1 01	SiLPA Tahun Sebelumnya	50.000.000	70.000.000	
	6 2	Pengeluaran Pembiayaan	100.000.000	80.000.000	
	6 2 2	Penyertaan Modal Desa	100.000.000	80.000.000	
	6 2 2 01	Penyertaan Modal Desa	100.000.000	80.000.000	DD
		PEMBIAYAAN NETTO	(50.000.000)	(10.000.000)	
		SILPA/SIKPA Tahun Berjalan	-	3.500.000	



B. Penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan

Ketentuan dasar penyusunan laporan realisasi kegiatan

1. Laporan Realisasi Kegiatan disusun berdasarkan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan/atau Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan yang disusun oleh Kaur/Kasi PKA;
2. laporan yang disusun oleh Kaur/Kasi PKA wajib diverifikasi terlebih dahulu oleh Sekretaris Desa;
3. proses verifikasi dilakukan utamanya untuk melihat kesesuaian data yang terdapat dalam laporan yang disusun Kaur/Kasi PKA dengan data yang terdapat di Buku Kas Umum yang dibuat/disusun oleh Kaur Keuangan;
4. data yang dimasukkan ke dalam format laporan adalah data kegiatan belanja; dan
5. Laporan Realisasi Kegiatan selain menjadi bagian dari Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester I, juga merupakan bagian dari Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa.

Tata cara penyusunan laporan adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan dokumen
 - a. Laporan Perkembangan Kegiatan dan Anggaran dan/atau Laporan Akhir Kegiatan Anggaran yang disampaikan Kaur/Kasi PKA dan sudah diverifikasi oleh Sekdes.
 - b. Buku Kas Umum.
 - c. Dokumen APB Desa dan Penjabaran APB Desa.
 - d. Dokumen-dokumen pendukung lainnya.
2. Sekdes mengidentifikasi semua kegiatan yang teranggarkan dalam APB Desa, dan selanjutnya dengan menggunakan format Laporan Realisasi Kegiatan mulai memasukan data di kolom-kolom yang tersedia, sebagai berikut:

Format Laporan Realisasi Kegiatan:

LAPORAN REALISASI KEGIATAN
PERIODE 01 JANUARI—30 JUNI SEMESTER PERTAMA/ 01 JANUARI—30 DESEMBER*
TAHUN ANGGARAN

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

PROVINSI :

KODE REKENING	URAIAN	NAMA OUTPUT	REALISASI ANGGARAN (RP)							SUMBER DANA				
			RENCANA			REALISASI				DANA DESA	ALOKASI DANA DESA (RP.)	LAIN-LAIN (RP.)	BENTUK LAIN	
			VOLUME	SATUAN	ANGGARAN (RP.)	VOLUME	SATUAN	ANGGARAN (RP.)	CAPAIAN (%)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
a	b	c												
		Jumlah												

.....
Kepala Desa

ttd.

(.....)

- a. Kolom 1 – Kode Rekening
Diisi dengan kode rekening, yaitu: 1.a. Bidang; 1.b. Sub Bidang; dan 1.c. Kegiatan.
- b. Kolom 2 - Uraian
Diisi dengan uraian kegiatan (nomenklatur Bidang dan sub bidang tidak perlu dituliskan)
- c. Kolom 3 – Nama Output
Diisi dengan uraian *output* kegiatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran uraian output kegiatan
- d. Kolom 4 – Volume
Diisi dengan besaran output yang akan dihasilkan, misal pembangunan jalan, volumenya adalah 100 meter. Kata meter dimasukkan ke dalam kolom 5
- e. Kolom 5 – Satuan



Lihat penjelasan kolom 4

f. Kolom 6 – Anggaran

Diisi dengan nilai anggaran yang dialokasikan.

- Kolom 1, 2, 4, 5, dan 6 adalah data yang diinput dari APB Desa/ Penjabaran APB Desa.
- Data kolom 4, 5, dan 6 adalah data perencanaan

g. Kolom 7 – volume dan Kolom 8 – Satuan

Diisi dengan besaran kegiatan yang sudah dikerjakan, sebagai perbandingan kolom 4 dan 5

h. Kolom 9 – Anggaran

Diisi dengan besaran anggaran yang sudah terpakai, sebagai perbandingan anggaran pada kolom 6

i. Kolom 10 – Capaian (%)

Diisi dengan prosentase capaian kegiatan yang merupakan perbandingan dari volume pada kolom 4 dengan volume pada kolom 7

j. Kolom 11, 12, 13, dan 14 adalah kolom untuk pengisian sumber dana penganggaran kegiatan dimaksud, yang diinput berdasarkan informasi awal di APB Desa dan setelah pelaksanaan kegiatan. Kolom-kolom dimaksud, kecuali kolom 14 diisi dengan nominal anggaran yang sudah terpakai

- Kolom 13 diisi apabila kegiatan dimaksud bukan bersumber dari DD dan ADD.
- Kolom 14 diisi dengan nomenklatur barang/jasa dan besarnya, apabila dalam pelaksanaan kegiatan terdapat sumbangan, swadaya dan partisipasi masyarakat yang tidak berbentuk uang.

II. Laporan Pertanggungjawaban

Laporan Pertanggungjawaban yang dimaksudkan disini adalah Laporan Realisasi APB Desa yang wajib dilaporkan Kades kepada Bupati/Wali Kota melalui Camat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Tahapan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa adalah sebagai berikut:

- a. Kades menyusun Laporan Pertanggungjawaban berdasarkan laporan dari Kaur/Kasi PKA dan Kaur Keuangan.
- b. Kades menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Bupati/Wali Kota melalui Camat dalam bentuk Peraturan Desa, disertai dengan:
 - 1) Laporan Keuangan, terdiri atas:
 - Laporan Realisasi APB Desa; dan
 - Catatan atas Laporan Keuangan.
 - 2) Laporan Realisasi Kegiatan; dan
 - 3) Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.
- c. Kades menginformasikan Laporan Realisasi APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi.

Informasi yang disampaikan paling sedikit memuat:

- Laporan Realisasi APB Desa;
- Laporan Realisasi Kegiatan;
- Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
- Sisa anggaran; dan
- Alamat pengaduan.

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Des merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.



A. Penyusunan Laporan Keuangan

1. Laporan Realisasi APB Desa

Ketentuan dasar penyusunan laporan realisasi APB Desa

- a. Rujukan utama penyusunan laporan pelaksanaan APB Desa adalah Buku Kas Umum, termasuk di dalamnya adalah buku kas pembantu.
- b. Buku Bank/rekening bank dan Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan yang disusun oleh KAUR/KASI PKA, menjadi dokumen yang dibutuhkan untuk memperkuat data yang tertera dalam Buku Kas.
- c. Buku kas yang menjadi rujukan penyusunan laporan harus dipastikan sudah diverifikasi oleh Sekdes dan selanjutnya dilaporkan kepada Kades setiap bulan.
- d. Data yang dimasukkan ke dalam format laporan adalah semua aktifitas pelaksanaan dari Penjabaran APB Desa yang terdiri dari Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.

Tata cara penyusunan laporan adalah sebagai berikut:

a. Pengumpulan dokumen

Dokumen yang diperlukan dalam penyusunan laporan realisasi kegiatan adalah:

- Buku Kas Umum,
- Buku Pembantu Bank, Pajak, dan Panjar,
- Buku Pembantu Kas Tunai, jika dibutuhkan,
- Laporan laporan akhir kegiatan anggaran yang disampaikan PKA dan sudah diverifikasi oleh Sekdes,
- Dokumen APB Desa dan Penjabaran APB Desa, dan
- Dokumen-dokumen pendukung lainnya.

b. Sekdes mengidentifikasi semua kegiatan yang teranggarkan dalam APB Desa, dan selanjutnya dengan menggunakan format Laporan Realisasi APB Desa mulai memasukkan data di kolom-kolom yang tersedia, sebagai berikut:

Contoh Laporan Realisasi APB Desa:

LAPORAN REALISASI APB DESA

	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Desa	C.2	12.000.000	27.000.000	(15.000.000)
Pendapatan Transfer		1.000.000.000	1.000.000.000	
Dana Desa	C.3	700.000.000	700.000.000	0
Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	C.4	0	0	0
Alokasi Dana Desa	C.5	300.000.000	300.000.000	0
Bantuan Keuangan Propinsi	C.6	0	0	0
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	C.7	0	0	0
Pendapatan Lain lain	C.8	0	0	0
JUMLAH PENDAPATAN		1.012.000.000	1.027.000.000	(15.000.000)
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa	C.9 dan C15	552.000.000	552.000.000	0
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	C.10 dan C15	410.000.000	390.000.000	20.000.000
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa	C.11 dan C15			
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	C.12 dan C15			0
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	C.13 dan C15			0
JUMLAH BELANJA	C.14	962.000000	942.000.000	20.000.000
SURPLUS/(DEFISIT)		50.000.000	85.000.000	(35.000.000)
PEMBIAYAAN	C.15			
Penerimaan Pembiayaan		50.000.000	60.000.000	(10.000.000)
Pengeluaran Pembiayaan		100.000.000	100.000.000	0
PEMBIAYAAN NETTO		(50.000.000)	(40.000.000)	(10.000.000)
SILPA/ SiLPA Tahun Berjalan		0	45.000.000	(45.000.000)

Catatan:

- Ref (Referensi) merujuk pada penjelasan rinci yang tertulis dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- Pembiayaan Netto merupakan perhitungan antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan yang dimungkinkan akan menghasilkan SILPA (Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran)
- (Lebih)/Kurang, dimaksudkan untuk menunjukkan kondisi anggaran yang sebenarnya terhadap hasil perbandingan antara besaran anggaran dan realisasi.



2. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas Laporan Keuangan adalah penjelasan rinci dari ikhtisar Laporan Realisasi APB Desa dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan

Tata Cara pengisian CaLK terlampir:

Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Desa ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ Tahun Anggaran 20x1

A. Informasi Umum

Pemerintah Desa ABC merupakan desa di Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ. Sesuai dengan Keputusan Bupati No. Tanggal, saat ini kepengurusan Pemerintahan Desa ABC terdiri dari:

1. Kepala Desa : XXXXX
2. Sekretaris Desa : YYYYY
3. Bendahara Desa : ZZZZZ

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di, Desa ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ

Diisi sesuai informasi yang diminta

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Desa berupa Laporan Realisasi APBDes sesuai basis kas dengan dasar harga perolehan. Pendapatan dicatat pada saat kas diterima di Bank atau Kas dan Belanja dicatat pada saat kas dikeluarkan dan telah bersifat definitif.

Tidak perlu diisi

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

SILPA tahun anggaran 20x1	XXX
Mutasi Potongan Pajak	
- Saldo Awal Periode Potongan Pajak yang belum disetor ke Kas Negara	XXX
- Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan	XXX
- Setoran Pajak ke Kas Negara selama tahun anggaran berjalan	(XXX)
- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara	XXX
Saldo Kas per 31 Desember 20x1	X.XXX

Catatan: selanjutnya pengisian dilengkapi dengan pendapatan dari DD, ADD, BKU/ BKK, dan pendapatan lain-lain, dengan cara yang sama dengan pengisian pendapatan asli Desa

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Pendapatan Asli Desa terdiri dari:			
a. Hasil Usaha	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
b. Hasil Aset	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
c. Swadaya, partisipasi, dan Gotong Royong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
d. Lain-lain PADes yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Catatan: selanjutnya pengisian dilengkapi dengan pendapatan dari DD, ADD, BKU/BKK, dan pendapatan lain-lain, dengan cara yang sama dengan pengisian pendapatan asli Desa

9. **Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa**

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Catatan: selanjutnya pengisian dengan pola yang sama dilengkapi dengan 3 bidang lainnya.

10. **Belanja - Bidang Pembangunan Desa**

Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

14. **Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi**

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut



	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tunjangan BPD	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa			
Belanja Barang			
Perlengkapan Kantor	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa			
Honorarium	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional			
Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Sewa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional			
Perkantoran	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Pemeliharaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Catatan:
selanjutnya pengisian dengan pola yang sama dilengkapi dengan 2 jenis belanja lainnya, yaitu: Belanja modal, dan belanja tak terduga.

15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa (Maksimal 30 %)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Catatan:
selanjutnya pengisian dengan pola yang sama dilengkapi dengan klasifikasi sub bidang lainnya.

Sub Bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

16. **Pembiayaan**

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:

1. SILPA tahun anggaran

sebelumnya

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

2. Pencairan Dana Cadangan

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

3. Hasil Penjualan Kekayaan

Desa yang dipisahkan

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

Pengeluaran Pembiayaan

terdiri dari:

1. Pembentukan Dana

Cadangan

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

2. Penyertaan Modal Desa

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
---------	---------	-----

17. **Aset Desa**

Perolehan aset desa adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Peralatan, Mesin, dan Alat			
Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Irigasi/Embung/Air Sungai/			
Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Aset Tetap lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Catatan:

SiLPA tahun anggaran sebelumnya, dapat diperjelas secara rinci berdasarkan sumber pendapatannya.



Konstruksi dalam Pengerjaan

xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Rincian Aset Tetap dapat untuk masing-masing klasifikasi diatas dapat dilihat pada lampiran

18. Penyertaan Modal Desa

Penyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
BUMDes XXX	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
BUMDes YYY	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Catatan:

CaLK dapat dikembangkan untuk menjelaskan aktivitas dari Realisasi pelaksanaan APB Desa sesuai kebutuhan, terutama.

19. dst



Catatan: CaLK dapat dikembangkan untuk menjelaskan aktivitas dari Realisasi pelaksanaan APB Desa sesuai kebutuhan, terutama untuk kebutuhan pemerintah Desa.

Cara pengisian Lampiran Rincian Aset Tetap

Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ
Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember 20xx

No.	Klas Aset dan Nama/ Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap*)	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal					
I	Tanah 1. Tanah Persil A. , Luas 2200 m2	HGB	230/2014	2 Juli 2014		2014	50.000.000	Baik	Nilai perolehan belum diketahui
	2. Tanah Lapangan X. , Luas 1000 m2		1998		Rusak Ringan	
	3.								
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat 1. Komputer, PC 2. 3.					2014	5.000.000	Baik	
III	Kendaraan 1. Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS123YU 2. 3.	BPKB	1231212	4 Des 2014		2014	10.000.000	Baik	
IV	Gedung dan Bangunan 1. Bangunan Kantor, Luas 200 m2 2. 3.	IMB	432	2 Juli 2014		2014	75.000.000	Baik	
V	Jalan 1. Jalan Desa Lokasi di, 800m 2. 3.					2014	50.000.000	Baik	
VI	Jembatan 1. Jembatan XYZ Lokasi di, 50m 2. 3.					2014	40.000.000	Baik	



VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase 1. Embung XYZ, Lokasi di 2. 3.					2014	40.000.000	Baik	
VIII	Jaringan/Instalasi 1. Jaringan Listrik Desa, Lokasi di 2. 3.					2014	120.000.000	Baik	
IX	Aset Tetap lainnya 1. Sapi 3 ekor 2. 3.					2014	30.000.000		
X	Konstruksi dalam Pengerjaan 1. Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi 2. 3.					Konstruksi 2014	65.000.000	Baik	

B. Penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan

Proses penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan merujuk pada proses yang dijelaskan pada poin I.B tersebut di atas

C. Penyusunan Daftar Program Sektoral, Program Daerah, dan Program Lainnya yang Masuk ke Desa

Daftar program dimaksud adalah program yang dilaksanakan oleh pihak diluar dan bekerja sama dengan pemerintah Desa. Pelaksanaan program dimaksud tidak dianggarkan dalam APB Desa.

Contoh Format:

PROGRAM SEKTORAL, PROGRAM DAERAH, DAN PROGRAM LAINNYA YANG MASUK KE DESA

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

NO	PROGRAM	KEGIATAN				ANGGARAN	
		JENIS	LOKASI	VOLUME	SATUAN	JUMLAH	SUMBER DANA

.....
Kepala Desa

ttd.

(.....)





Scan QR Code untuk Download
Seri Buku PTO PKD

Dapat di download di link berikut
<https://bit.ly/PTOPKD>