



KEMENTERIAN DALAM NEGERI



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SISKEUDES

SISTEM KEUANGAN DESA

MANUAL OPERASI

APLIKASI SISKEUDES 2.0

yang Bersih dan Transparan

DALAM RANGKA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL

2018

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
BAB I PETUNJUK UMUM PENGGUNAAN APLIKASI.....	3
A. GAMBAR UMUM APLIKASI SISKEUDES	3
B. DATABASE DAN SISTEM KONEKSI DATA	4
C. ADMINISTRASI DATA USER	8
D. PARAMETER UMUM.....	9
1) Parameter Data Umum Pemda	9
2) Parameter Kecamatan dan Desa	10
3) Referensi Bidang dan Kegiatan	11
4) Parameter Referensi Sumber Dana.....	14
5) Rekening Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	15
6) Parameter Standar Satuan Harga	16
7) Parameter Output Kegiatan Dana Desa	17
8) Parameter Belanja Operasional	18
9) Parameter Mapping Korolari	19
10) Parameter Rekening Bank Desa	21
E. DATA ENTRI.....	22
BAB II PENGOPERASIAN MODUL PERENCANAAN	23
A. VISI DAN MISI DESA	23
B. RPJM DESA	28
C. LAPORAN PERENCANAAN	32
BAB III PETUNJUK PENGOPERASIAN MODUL PENGANGGARAN	34
A. DATA UMUM DESA	23
B. BIDANG DAN KEGIATAN	34
C. PENDAPATAN.....	37
D. BELANJA.....	39
E. PEMBIAYAAN 1 (PENERIMAAN PEMBIAYAAN)	42
F. PEMBIAYAAN 2 (PENGELUARAN PEMBIAYAAN)	44
G. LAPORAN PENGANGGARAN.....	63
H. POSTING APBDESA.....	46

BAB IV PETUNJUK PENGOPERASIAN MODUL PENATAUSAHAAN	66
A. PERSIAPAN PENATAUSAHAAN	66
B. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN.....	70
1) Penerimaan Tunai	70
2) Penyetoran	73
3) Penerimaan Bank	76
C. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN	78
1) SPP Panjar.....	79
2) SPP Definitif	82
3) SPP Pembiayaan	87
D. PENCAIRAN SPP.....	89
E. PENYETORAN PAJAK.....	102
F. MUTASI KAS	105
G. LAPORAN PENATAUSAHAAN.....	112
BAB V PETUNJUK PENGOPERASIAN MODUL PELAPORAN	114
A. SALDO AWAL	114
B. PENYESUAIAN.....	116
C. LAPORAN PEMBUKUAN.....	117
BAB VI KOMPILASI DATA	119
A. GAMBARAN UMUM KOMPILASI DATA	119
B. TATACARA KOMPILASI DATA	119
1) Kompilasi Data Anggaran	119
2) Kompilasi Data Penatausahaan	122
3) Kompilasi Data Pembukuan.....	122
4) Kompilasi secara keseluruhan	122
C. CETAK LAPORAN HASIL KOMPILASI DATA.....	123
TIM PENYUSUN

BAB I

PETUNJUK UMUM PENGGUNAAN APLIKASI

A. GAMBAR UMUM APLIKASI

Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) dikembangkan bersama antara Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri). Aplikasi Siskeudes mulai diterapkan di Tahun 2015 dengan didukung oleh Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 143/8350/BPD tanggal 27 November 2015 hal Aplikasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Surat KPK Nomor B.7508/01-16/08/2016 tanggal 31 Agustus 2016 tentang Himbauan Terkait Pengelolaan Keuangan Desa/Dana Desa. Aplikasi Siskeudes mengacu pada peraturan pengelolaan keuangan desa yang berlaku saat itu yaitu Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. Rilis akhir dari Aplikasi Siskeudes yaitu Rilis V1.0.R1.06. Aplikasi ini diberlakukan sampai dengan penyusunan Laporan APBDes Tahun Anggaran 2018.

Pada Bulan April 2018, Kemendagri mengeluarkan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa yang mencabut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014, sehingga Aplikasi Siskeudes perlu disesuaikan dengan regulasi tersebut. Aplikasi Siskeudes versi terbaru dikeluarkan dengan Rilis Versi 2.0. Tampilan muka Aplikasi Siskeudes versi 2.0 yang sesuai dengan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 adalah sebagai berikut:



Sebagaimana versi sebelumnya, Aplikasi Siskeudes 2.0 menggunakan database *Microsoft Access* sehingga lebih *portable* dan mudah diterapkan oleh pengguna aplikasi yang awam sekalipun. Secara teknis transaksi keuangan desa termasuk dalam kelompok skala kecil, sehingga lebih tepat ditangani secara mudah dengan database *Microsoft Access* ini. Penggunaan aplikasi dengan menggunakan database *SQLServer* hanya dikhususkan untuk tujuan tertentu atau volume transaksi sudah masuk dalam kategori skala menengah.

Aplikasi Siskeudes ditujukan kepada aparat pemerintah desa untuk memudahkan pengelolaan keuangan desa mulai dari tahap perencanaan hingga tahap pelaporan/pertanggungjawaban. Prosedur penggunaan Aplikasi Siskeudes oleh pemerintah desa dilakukan melalui permohonan dari Pemerintah Daerah untuk penggunaan aplikasi Siskeudes kepada Kemendagri atau Perwakilan BPKP setempat. Tujuannya adalah agar penggunaan Aplikasi Siskeudes dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah sehingga dapat diterapkan pada seluruh desa yang ada pada wilayah pemerintah daerah yang bersangkutan. Persetujuan penggunaan Aplikasi Siskeudes dilakukan dengan cara memberikan kode SML pemda yang dikeluarkan secara resmi oleh BPKP dan Kemendagri.

B. LOGIN APLIKASI

Untuk dapat masuk ke Aplikasi Siskeudes, terdapat menu *login user* yang harus diisi dengan benar agar dapat masuk ke dalam Aplikasi Siskeudes. Tujuan *login user* ini adalah agar melindungi data dalam Aplikasi Siskeudes dan dipastikan diisi oleh *user* yang telah memiliki otorisasi. *Login User* juga menunjukkan level otoritas dalam penggunaan Aplikasi Siskeudes, yaitu Level Operator (untuk pemerintah desa), Level Supervisor (untuk pemerintah kecamatan) dan Level Admin (untuk pemerintah daerah/DPMD).

Secara umum untuk pemerintah desa, *login user* untuk Aplikasi Siskeudes diisi dengan: User ID: *user* dengan password *user*. *Login user* Aplikasi Siskeudes selanjutnya akan diatur oleh Admin Siskeudes pemda, sehingga untuk setiap desa akan mendapat *user ID* dan *password* yang berbeda. Tahun Anggaran diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diinput (sesuai dengan SML yang diberikan) misalnya 2019.



AUTHENTIKASI USER	
User ID	user
Password	****
Tahun Anggaran	2019 <input checked="" type="checkbox"/> Default

Untuk melindungi serta menjaga kerahasiaan user ID dan Password yang dimiliki oleh pemerintah desa, Aplikasi Siskeudes menyediakan menu untuk mengganti *User ID* dan *Password*. Cara menggantinya adalah dengan menginput User ID dan password lama, lalu memasukan UserID dan password Baru. Konfirmasi diisi dengan password baru sebagai validasi kesesuaian password baru.

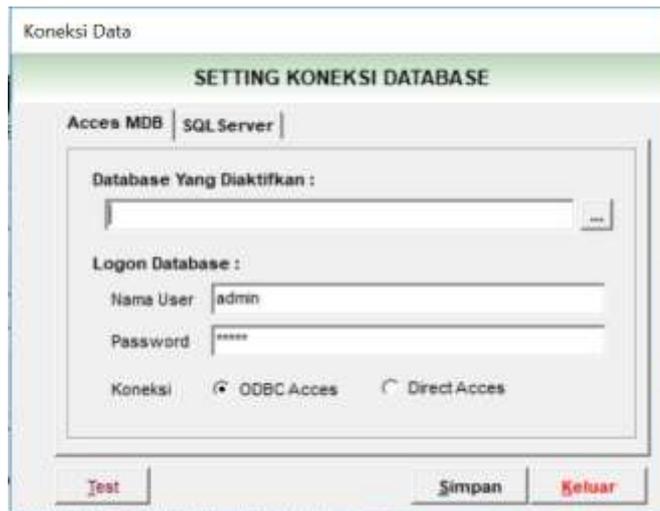
Disarankan kepada pemerintah desa untuk mengganti password secara berkala untuk menjaga keamanan UserID dan password yang digunakan.

Tampilan Menu Ganti UserID adalah sebagai berikut:

The screenshot shows a web application window titled "Ganti UserID". The main heading is "GANTI ID USER DAN PASSWORD". The form is divided into two sections. The first section contains "User ID" (with "admin" entered) and "Password". The second section contains "UserID Baru", "Password", and "Konfirmasi". At the bottom right, there are two buttons: "Ganti" and "Batal".

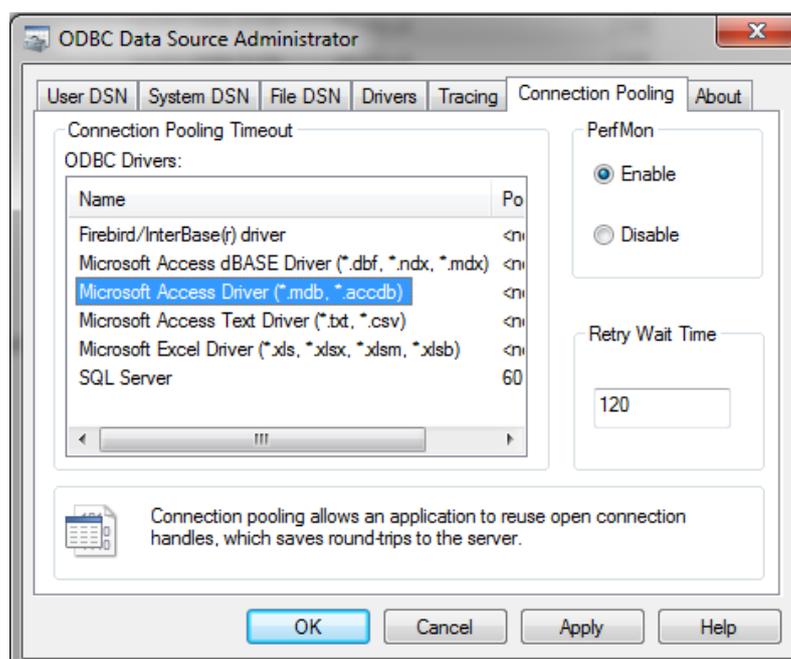
C. DATABASE DAN SISTEM KONEKSI DATA

Koneksi database harus dilakukan pada saat pertama kali aplikasi digunakan. Koneksi database disimpan dalam file *config.ini* pada folder aplikasi Siskeudes. Koneksi database secara default menggunakan tab koneksi *Microsoft Access Database* seperti tampak pada gambar berikut:



Pada *inteface* koneksi data tersedia 2 pilihan opsi koneksi, via ODBC (*Open Database Connectivity*) atau *Direct Access*. Dengan koneksi via ODBC, Aplikasi Siskeudes melakukan pembacaan data tidak secara langsung ke *Driver MsAccess*, akan tetapi menggunakan mesin ODBC pada sistem operasi *Windows*. Sedangkan *Direct Access*, aplikasi Siskeudes akan melakukan pembacaan file secara langsung pada file database yang bersangkutan.

Penggunaan opsi koneksi ODBC mengharuskan sistem komputer terinstall *Microsoft Jet OleDB 4.0* pada *Microsoft Office 2000-2003*. Sehingga untuk komputer yang tidak terinstall *Microsoft Office 2003* tidak dapat menggunakan fitur ini. Apabila ingin tetap menggunakan fitur ini adalah dengan cara menambahkan instalasi *Microsoft Office Access 2003* atau *Access Database Engine*. Untuk memastikan apakah fitur ini dapat digunakan dapat dilihat pada *Control Panel Windows* pada tab *System & Security => Adminstratif Tools => Datasource (ODBC)* seperti tampak pada gambar berikut.

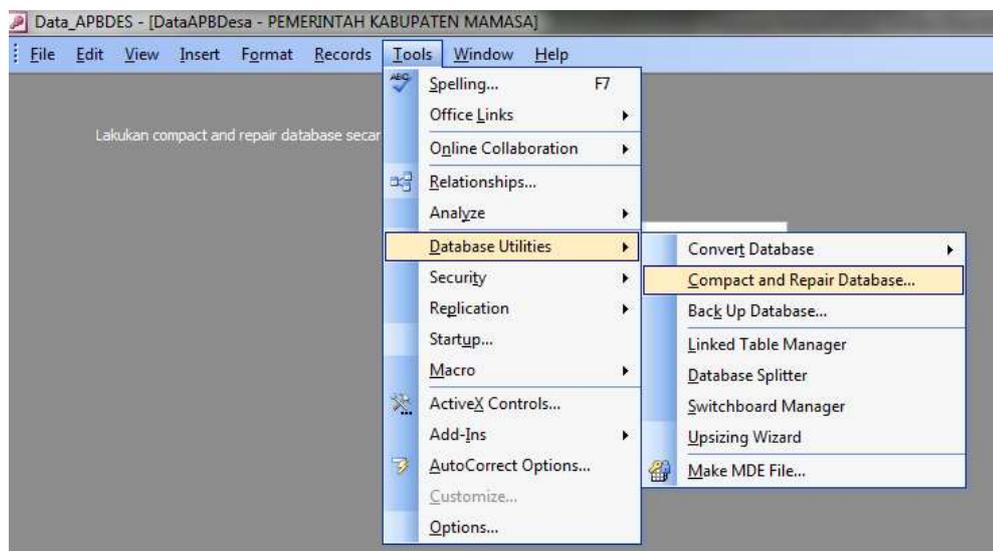


Secara teknis penggunaan opsi via ODBC lebih disarankan dan lebih menjamin keamanan data dari kerusakan (*corrupt*) dan dapat digunakan pada mode *multiuser* dengan cara melakukan *sharing folder* database “DataAPBDes.mde”.

Penggunaan opsi *Direct Access* membuat aplikasi langsung melakukan pembacaan file pada database keuangan desa. Opsi ini digunakan apabila dalam komputer tidak tersedia *Microsoft Jet Oledb4.0* untuk “*.mdb” pada komputer yang hanya terinstall *Microsoft Office 2007, 2010* atau *2013*. Penggunaan opsi ini **tidak disarankan** karena pada kondisi tertentu dapat menyebabkan permasalahan seperti komputer lambat, *low memory* atau komputer yang terinfeksi virus dapat membuat database rusak atau *corrupts*. Penggunaan opsi ini hanya untuk *single user* atau dengan kata lain hanya untuk komputer PC atau Laptop secara *stand alone* (tidak menggunakan jaringan).

Penggunaan aplikasi dengan mode ODBC lebih disarankan bila dibandingkan dengan mode *Direct Access* demi keamanan data. Untuk komputer yang sudah terpasang *Microsoft Office 2007* s.d *2013*, agar menambahkan *Microsoft Office Access 2003* sehingga dapat menggunakan fitur ODBC. Penggunaan aplikasi dengan menggunakan database *SQLServer* dilakukan oleh admin pemerintah daerah agar berkoordinasi lebih lanjut dengan pihak BPKP/Kemendagri.

Untuk pemeliharaan data keuangan desa pada database *Microsoft Access*, pengguna aplikasi agar melakukan *compact and repair* database secara berkala untuk memampatkan database. Proses ini dapat dilakukan minimal 1 bulan sekali. Cara melakukan *compact and repair* database adalah dengan membuka database aplikasi keuangan desa “DataAPBDes.mde” pada folder aplikasi dan memilih menu yang tersedia seperti tampak pada gambar dibawah ini.



Proses pemampatan data hanya dapat dilakukan ketika aplikasi sedang tidak aktif. Oleh karena itu Aplikasi Siskeudes harus ditutup dengan sempurna terlebih dahulu sebelum proses *compact and repair database* dilakukan.

D. ADMINISTRASI DATA USER

Menu *Administrasi Data User* digunakan untuk menentukan *user_id*, *password* dan level pengguna Aplikasi Siskeudes sebagaimana sebelumnya dijelaskan pada menu Login. Menu Parameter Data hanya bisa diakses oleh *user_id* dengan level *administrator* yang ditempatkan pada Admin Tingkat Kabupaten/Kota. Sedangkan menu lain diakses operator pada tingkat kecamatan (level supervisor) dan desa (level operator).

UserID	Nama	Password	Level
ÆÒàl/È§•là	Siskeudes	µÛPÛÀèiÖx	Operator
æÞÝÉÓ-šÚáx	Supervisor	ÖãÛÖÑèÖàl	Supervisor
èÛÖÖ	User	xãĐâ	Operator
èÛÖÖ'	User1	xãĐâ	Operator
èÛÖÖ*	user2	xãĐâ*	Operator

Dalam menu ini juga ditetapkan batasan kewenangan pengguna aplikasi untuk mengakses fitur-fitur yang tersedia dalam aplikasi. Administrator menetapkan batasan menu yang dapat diakses oleh user level supervisor/operator pada Aplikasi Siskeudes.



E. PARAMETER UMUM

Pengisian menu Data Umum Pemda adalah proses pertama yang harus dilakukan. Tanpa pengisian Data Umum Pemda, maka akan ada beberapa proses yang tidak dapat dilakukan serta dalam output/laporan yang tidak dapat terinformasi secara lengkap.

Hal yang harus diperhatikan adalah bahwa parameter Data Umum Pemda dikelola oleh administrator/satgas pada tingkat Kabupaten/Kota. Pemerintah Desa tidak diperbolehkan melakukan perubahan atau penambahan tanpa izin dari administrator pada tingkat Kabupaten/Kota.

1) Parameter Data Umum Pemda

Menu Data Umum Pemda digunakan untuk melakukan penginputan data umum pemerintah daerah yang menggunakan aplikasi Siskeudes, seperti: Nama Pemda, Alamat, Ibu Kota, Nama Kepala Daerah, dan Tahun Anggaran.

Langkah-langkah pengisian Data Umum Pemda adalah sebagai berikut:

Pilih Parameter => Data umum Pemda

Klik pada tombol  **Ubah** selanjutnya isi data dibawah ini dan diakhiri dengan tombol  **Simpan**, sebagai contoh:

Nama Pemda : Pemerintah Kabupaten Simulasi

Ibu kota : Simulasi

Alamat : Jl. Raya Simulasi Nomor 12

... Data Umum Pemda

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

DATA UMUM PEMERINTAH DAERAH

Nama Pemda: PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

Alamat: Jl. Raya Simulasi No.12

Ibukota: Simulasi Tahun: 2019

Nama Bupati: M. Simulasiman Seda Kd Prov: 00

Jabatan Bupati: Bupati Simulasi Kd Kab: 00

Logo

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Tutup

Menu parameter Data Umum Pemda pada kolom isian “Nama Pemda” tidak dapat diganti karena telah dikunci dengan kode provinsi dan kode kabupaten/kota beserta tahun anggaran. Hal ini terkait dengan monitoring pengguna Aplikasi Siskeudes secara berjenjang dan kepentingan kompilasi data keuangan desa secara nasional.

Kode Provinsi dan Kabupaten/Kota yang digunakan dalam Aplikasi Siskeudes mengacu pada kodifikasi wilayah yang tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan.

Logo Pemda dapat diubah dengan mengganti logo pemda yang sesuai dengan cara klik tombol “Logo” lalu arahkan ke file logo pemda yang akan diganti dengan format Bitmap file (*.bmp) dengan ukuran terbaik 120 x 150.

2) Parameter Kecamatan dan Desa

Menu Parameter Kecamatan dan Desa digunakan untuk melakukan penginputan data Kecamatan dan Desa yang terdapat pada kabupaten/kota yang bersangkutan. Kode dan urutan wilayah administrasi Kecamatan mengacu pada kodifikasi data administrasi wilayah sebagaimana tercantum dalam Permendagri Nomor 137 Tahun 2017. Untuk kebutuhan kompilasi dan interkoneksi dengan Aplikasi Lain, penting untuk diperhatikan agar **urutan Kode Desa benar-benar disesuaikan** dengan Permendagri Nomor 137 Tahun 2017. Nomor/Kode Desa yang terlompat sehubungan dengan adanya perubahan dan pemekaran wilayah desa tidak menjadi alasan untuk mengubah nomor urut desa pada saat pengisian Parameter Kecamatan dan Desa. Untuk urutan kode, urutan dan nama desa yang

belum terdaftar agar ditetapkan melalui Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan kondisi yang terakhir.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk menginput data kecamatan dan desa adalah sebagai berikut :

Pilih Parameter => Tabel Kecamatan dan Desa

*Klik pada tombol **Tambah** selanjutnya isi data dibawah ini dan diakhiri dengan tombol **Simpan***



Lakukan *double klik* pada nama kecamatan, secara otomatis akan pindah pada tab Desa. Selanjutnya lakukan pengisian kode desa dan nama desa. Untuk daerah khusus, penyebutan istilah kecamatan dapat diganti menjadi distrik, dan desa dapat diubah menjadi gampong (Aceh), nagari (Sumatera Barat), pekon (Lampung) atau kampung (Papua).

3) Referensi Bidang dan Kegiatan

Menu Referensi Kegiatan digunakan untuk melakukan penginputan data Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa. Pengisian referensi Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan harus memperhatikan peraturan yang berlaku serta peraturan terkait lainnya seperti peraturan kepala daerah terkait Kewenangan Desa

dan peraturan terkait Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa yang diterbitkan tiap tahunnya oleh Kementerian Desa PDTT.

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (pasal 16), Klasifikasi Belanja Desa terdiri atas 5 (lima) bidang yaitu:

- a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa;
- c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
- d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- e. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa.

Untuk membuka parameter Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

Pilih Parameter => Referensi Kegiatan

Referensi Bidang dan Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

DAFTAR BIDANG DAN KEGIATAN

Kd_Bid	Nama_Bidang
01	BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA
02	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
03	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN
04	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
05	BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, DARURAT DAN MENDESAK DESA

Kode Bidang: 01
Nama Bidang: BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Tutup

Pengguna Aplikasi Siskeudes tidak dapat melakukan perubahan data Bidang sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tersebut di atas, kecuali apabila terdapat perubahan peraturan dimaksud.

Kode Sub Bidang dan Kode Kegiatan digunakan menginput jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pemerintah desa sesuai regulasi dan kewenangan yang dimiliki oleh

pemerintahan desa. Untuk keseragaman dan keselarasan dalam Kodefikasi, kode dan nama Bidang/Sub Bidang/Kegiatan yang akan dilakukan oleh Pemerintah Desa agar mengacu pada Peraturan Kepala Daerah tentang Pengelolaan Keuangan Desa yang mengacu pada Permendagri 20/2018.

Bidang dan Sub Bidang tidak diperkenankan untuk diubah, karena sudah ditetapkan dalam Permendagri 20/2018. Sedangkan untuk Kegiatan dapat ditambahkan dari daftar yang tercantum sesuai dengan kebutuhan daerah mulai kode 90 sampai dengan 99 untuk setiap Sub Bidang-nya. Daftar Kegiatan menggunakan Bahasa Indonesia dan dapat disesuaikan dengan bahasa daerah dengan kode rekening yang sama. Kodefikasi Bidang/Sub Bidang/Kegiatan yang ada dalam Aplikasi Siskeudes diinput sesuai pengaturan dalam Peraturan Kepala Daerah tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Untuk menginput data kegiatan pada masing-masing bidang lakukan langkah-langkah berikut:

Lakukan double klik pada nama Bidang yang akan diisi Sub Bidang dan Kegiatan-nya. Sehingga tampak daftar nama kegiatan yang ada dalam bidang dimaksud.

..: Referensi Bidang dan Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

DAFTAR BIDANG DAN KEGIATAN

..: Bidang ..
..: Sub Bidang ..
..: Kegiatan ..

Kd_Sub	ID_Keg	Nama_Kegiatan
02.02.	02.02.01.	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa/Polindes Milik Desa
02.02.	02.02.02.	Penyelenggaraan Posyandu
02.02.	02.02.03.	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan
02.02.	02.02.04.	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
02.02.	02.02.05.	Pembinaan Palang Merah Remaja Tingkat Desa
02.02.	02.02.06.	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
02.02.	02.02.07.	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
02.02.	02.02.08.	Pemeliharaan Sarana Prasarana Posyandu/Polindes/Ponkesdes
02.02.	02.02.09.	Pembangunan Sarana Prasarana Posyandu/Polindes/Ponkesdes

Kode Kegiatan: 02.02.01.
Nama Kegiatan: Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa/Polindes Milik Desa
Jenis Kegiatan: 1 Non Fisik

Tambah **Ubah** **Hapus** **Batal** **Simpan** **Tutup**

4) Parameter Referensi Sumber Dana

Menu Referensi Sumber Dana digunakan untuk melakukan penginputan data Sumber Dana. Kode sumber dana diberi singkatan dengan 3 digit huruf. Jenis-jenis sumber dana terdiri dari Pendapatan Asli Desa (PAD), Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DDS), Penerimaan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (PBH), Penerimaan Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota (PBK), Penerimaan Bantuan Keuangan Provinsi (PBP), Swadaya Masyarakat (SWD), dan Pendapatan Lain-Lain (PDL).

Untuk sinkronisasi, referensi Sumber Dana ditetapkan pada tingkat kabupaten/kota dan berlaku secara seragam untuk desa yang ada pada kabupaten/kota yang bersangkutan. Langkah-langkah untuk melakukan penginputan, pengubahan, dan penghapusan referensi Sumber Dana adalah:

Pilih Parameter => Referensi Sumber Dana

*Klik pada tombol **Tambah** selanjutnya isi data dibawah ini dan diakhiri dengan tombol **Simpan***

No.Urut	Kode	Nama Sumberdana
1	PAD	Pendapatan Asli Desa
2	ADD	Alokasi Dana Desa
3	DDS	Dana Desa (APBN)
4	PBH	Penerimaan Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah
5	PBK	Penerimaan Bantuan Keuangan Kab/Kota
6	PBP	Penerimaan Bantuan Keuangan Provinsi

No. Urut:

Kode Dana:

Nama Sumberdana:

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Tutup

Klasifikasi Sumber Dana agar ditetapkan pada awal penggunaan aplikasi dan tidak diperbolehkan melakukan pengubahan kode Sumber Dana selama tahun berjalan. Pengubahan kode sumber dana pada tengah tahun berjalan dapat mengacaukan Kartu Kendali per sumber dana.

5) Rekening Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Menu Rekening APBDesa digunakan untuk melakukan pengelolaan data Rekening APBDesa. Terdiri dari 5 level data yang meliputi: Akun, Kelompok, Jenis, Objek, dan Rincian Obyek. Pengguna aplikasi tidak diperbolehkan melakukan perubahan kodefikasi karena telah diatur dalam Permendagri Nomor 20 Tahun 2018. Sedangkan penambahan kode rekening pada Rincian Obejak/level 5 (untuk rekening tertentu) agar mengacu pada Peraturan Kepala Daerah yang mengatur tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penambahan kode rekening APBDesa adalah sebagai berikut:

Pilih Parameter => Rekening APBDesa



Lakukan double klik pada setiap level Akun => Jenis => Obyek dan Rincian Objek

*Klik pada tombol **Tambah** selanjutnya isi data dibawah ini dan diakhiri dengan tombol **Simpan***

Khusus penambahan kode rekening Belanja Modal agar diselaraskan dengan kode Aset Tetap atau disesuaikan dengan peraturan yang mengatur tentang Aset/Kekayaan

Milik desa. Dengan kodifikasi yang selaras diharapkan proses Belanja Modal langsung dapat dikonversi dalam Laporan Kekayaan Milik Desa/Laporan Aset Desa.

6) Parameter Standar Satuan Harga

Parameter Standar Satuan Harga digunakan untuk memasukkan data standar harga yang dijadikan acuan bagi desa pada saat menyusun APBDesa. Untuk mempermudah implementasi, standar harga dibuat pada masing-masing obyek belanja. Data Standar Harga diisi oleh administrator Kabupaten/Kota sesuai dengan harga yang berlaku di Kabupaten/Kota setempat. Mengingat kondisi geografis yang cukup variatif pada beberapa daerah, besaran harga satuan tidak dikunci pada saat penginputan data RAB. Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penambahan atau perubahan data Standar Satuan Harga adalah sebagai berikut:

Pilih menu Parameter => Standar Satuan Harga

Sehingga tampak tampilan form sebagai berikut :

:: Standar Satuan Harga dan Biaya

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

STANDAR HARGA DAN BIAYA

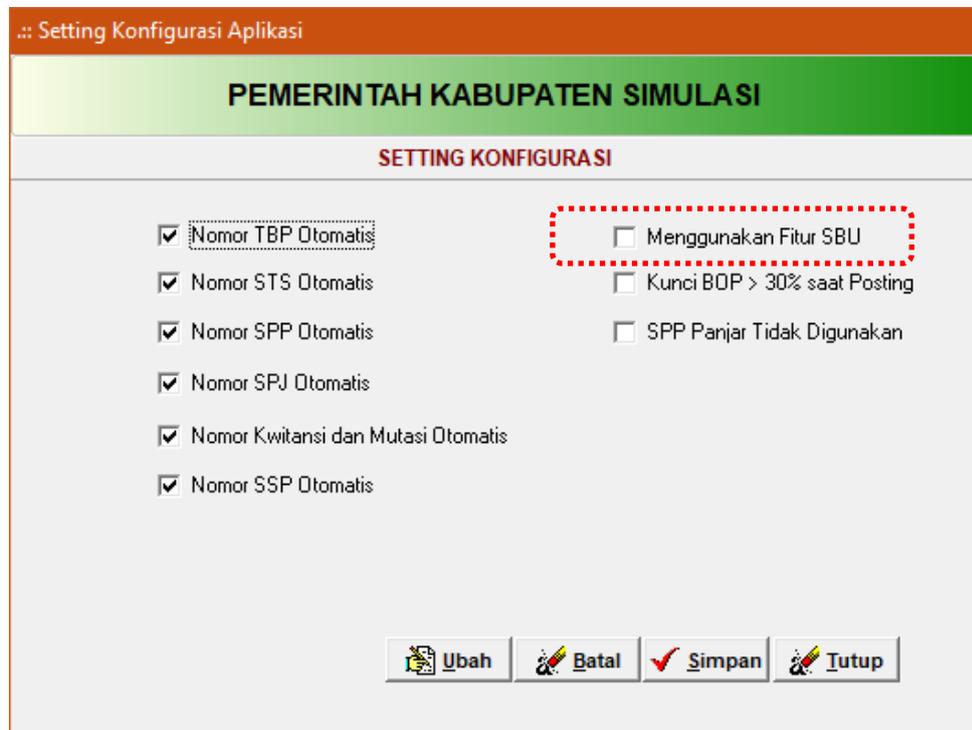
Belanja : 5.2.1.01. Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos

Nomor	Uraian SBU	Nilai	Satuan
001	Kertas HVS A-70gr	45.000,00	rim
002	Kertas Folio 70gr	50.000,00	rim
003	Tinta Printer	45.000,00	botol

Nomor: 001
Nama SBU: Kertas HVS A-70gr
Nilai: 45.000,00 Satuan: rim

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Tutup

Dalam hal pemerintah daerah tidak menggunakan standar harga, fitur standar harga dapat disetting melalui menu Tools – Setting Konfigurasi – kotak Menggunakan Fitur SBU dengan kotak dalam keadaan *tidak tercentang*, seperti tampak dalam form berikut:



Setting Konfigurasi Aplikasi

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

SETTING KONFIGURASI

Nomor TBP Otomatis

Nomor STS Otomatis

Nomor SPP Otomatis

Nomor SPJ Otomatis

Nomor Kwitansi dan Mutasi Otomatis

Nomor SSP Otomatis

Menggunakan Fitur SBU

Kunci BOP > 30% saat Posting

SPP Panjar Tidak Digunakan

Ubah Batal Simpan Tutup

7) Parameter Output Kegiatan Dana Desa

Output kegiatan Dana Desa digunakan untuk menginput data referensi jenis output kegiatan Dana Desa beserta satuan yang dipakai dalam menyusun APBDesa. Untuk menginput data output kegiatan Dana Desa klik menu Parameter – Output Kegiatan Dana Desa sehingga tampak form isian berikut:

..: Referensi Output Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

..: Bidang ..
..: Kegiatan ..
..: Output Kegiatan ..

Kode	Uraian	Satuan
410301	Karamba (darat/laut) Milik Desa	Unit
410302	Kolam Perikanan Darat Milik Desa	Unit
410303	Rehabilitasi/Peningkatan Karamba (darat/laut) dan Kolar	Unit

Record 1/3

Cari

Kode

Uraian Output

Satuan

 **Tambah**  **Ubah**  **Hapus**  **Batal**  **Simpan**  **Tutup**

Klik Tambah untuk menambahkan referensi, masukan Kode, uraian output, serta satuan yang digunakan, Klik Simpan jika telah selesai.

8) Parameter Belanja Operasional

Parameter Belanja Operasional digunakan untuk menentukan kegiatan desa yang termasuk dalam kelompok belanja operasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 100 PP Nomor 43 Tahun 2014 dan juga Permendagri Nomor 20 Tahun 2018. Kegiatan operasional ditetapkan maksimal 30% dari total APBDes untuk 7 (tujuh) kegiatan dalam sub Bidang Penyelenggaraan belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional pemerintahan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran A.1.

Untuk menginput data kegiatan operasional rutin klik menu Parameter – Belanja Operasional sehingga tampak form isian berikut:

... Referensi Belanja Operasional

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

DAFTAR KEGIATAN OPERASIONAL DESA

Kode	Nama Kegiatan
01.01.01.	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
01.01.02.	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
01.01.03.	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
01.01.04.	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa
01.01.05.	Penyediaan Tunjangan BPD
01.01.06.	Penyediaan Operasional BPD
01.01.07.	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW

Note : Kegiatan yang masuk dalam kelompok 30% BOP sesuai Pasal 100b PP-43 Tahun 2014

Kode Keg ...

Nama Kegiatan

 **Tambah**  **Ubah**  **Hapus**  **Batal**  **Simpan**  **Tutup**

Klik tambah untuk memulai pengentrian data, pilih kegiatan yang termasuk dalam 30% kegiatan operasional dan klik Simpan bila sudah selesai.

9) Parameter Mapping Korolari

Parameter Mapping Korolari digunakan untuk menghubungkan Belanja Modal dengan penambahan Aset Tetap pada Laporan Kekayaan Milik Desa/Laporan Aset. Setiap komponen Belanja Modal harus dapat dihubungkan dengan penambahan data Aset Tetap pada Laporan Kekayaan Milik Desa/Laporan Aset, sehingga otomatis terjumlah dalam LKMD pada saat ada realisasi Belanja Modal.

Untuk menginput data mapping korolari klik menu Parameter – Mapping Korolari sehingga tampak form isian berikut:

Mapping Korolari Aset Tetap

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

[Kode Rekening]

Rekening: ▼

Nama Rekening:

[Rekening Debet]

Rekening: ▼

Nama Rekening:

[Rekening Kredit]

Rekening: ▼

Nama Rekening:

Browse
 Cetak
 Tambah
 Ubah
 Hapus
 Batal
 Simpan
 Keluar

Record 1 / 13

Pola hubungan Belanja Modal dengan aset pada Laporan Kekayaan Milik Desa/Laporan Aset dapat dilihat dalam laporan berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI
TABEL PARAMETER KOROLARI BELANJA MODAL KE AKTIVA TETAP

BELANJA MODAL	REKENING DEBIT	REKENING KREDIT
5.1.1.01. Belanja modal Tanah Bangunan-kantor	1.1.1.01. Tanah Bangunan-kantor	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.1.02. Belanja modal Tanah Rumah Dinas	1.1.1.02. Tanah Rumah Dinas	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.1.03. Belanja modal Tanah Perumahan dan Pemukiman	1.1.1.03. Tanah Perumahan dan Pemukiman	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.1.04. Belanja modal Tanah Sarana Kesehatan	1.1.1.04. Tanah Sarana Kesehatan	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.1.05. Belanja modal Tanah Sarana Pendidikan	1.1.1.05. Tanah Sarana Pendidikan	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.1.06. Belanja modal Tanah Sarana Umum	1.1.1.06. Tanah Sarana Umum	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.1.07. Belanja modal Tanah Sarana Jalan	1.1.1.07. Tanah Sarana Jalan	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.1.08. Belanja modal Tanah Lainnya	1.1.1.08. Tanah Lainnya	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.2.01. Belanja modal Pengadaan Arah-atah-Beral	1.2.2.01. Arah-atah-Beral	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.2.02. Belanja modal Pengadaan Arah-atah-Angkutan	1.2.2.02. Arah-atah-Angkutan	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.2.03. Belanja modal Pengadaan Arah-atah-Berjalan	1.2.2.03. Arah-atah-Berjalan	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.2.04. Belanja modal Pengadaan Arah-atah-Lainnya	1.2.2.04. Arah-atah-Lainnya	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.2.10. Belanja modal Pengadaan Arah-atah-Pengisian dan Pemeliharaan	1.2.2.10. Arah-atah-Pengisian dan Pemeliharaan	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.2.14. Belanja modal Pengadaan Perakitan Kantor	1.2.2.14. Perakitan Kantor	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.2.15. Belanja modal Pengadaan Arah-atah-Rumah Tinggal	1.2.2.15. Arah-atah-Rumah Tinggal	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.2.16. Belanja modal Pengadaan Rumah	1.2.2.16. Rumah	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.2.17. Belanja modal Pengadaan Arah-atah-Struktur-Akuis	1.2.2.17. Arah-atah-Struktur-Akuis	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.2.18. Belanja modal Pengadaan Arah-atah-Konstruksi	1.2.2.18. Arah-atah-Konstruksi	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.2.19. Belanja modal Pengadaan Perbaikan dan Pemeliharaan Lainnya	1.2.2.19. Perbaikan dan Pemeliharaan Lainnya	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.2.20. Belanja modal Pengadaan Gedung Kantor Temporal-Harga	1.2.2.20. Gedung Kantor Temporal-Harga	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.2.21. Belanja modal Pengadaan Gedung Rumah Dinas-Layanan	1.2.2.21. Gedung Rumah Dinas-Layanan	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.2.22. Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung	1.2.2.22. Bangunan Gedung	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.2.23. Belanja modal Pengadaan Bangunan Bersejarah	1.2.2.23. Bangunan Bersejarah	3.1.1.01. Ekuitas

Halaman 1

10) Parameter Rekening Bank Desa

Setiap desa agar melakukan registrasi nomor rekening Kas Umum Desa sebagai rekening penampungan Rekening Kas Desa dengan mengisi nomor rekening dan nama bank tempat penyimpanan.

Tahun	Kd_Rincian	NoRek_Bank	Nama_Bank
2019	1.1.1.02.	054.009182760	Bank Simulasi

Kd Rincian: 1.1.1.02. Pendapatan Bunga: 4.3.6.01.
No. Rekening Bank: 054.009182760 Biaya Admin Bank: 5.2.5.99.
Nama Bank: Bank Simulasi
Kantor Cabang: Simulasi
Pemilik Rekening: Pemdes Simulasi
Alamat Pemilik: Jl. Simulasi No.12 Simulasi
Nomor Telepon: 012.3456789 No. Identitas: KTP-12345678

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Tutup

Sesuai dengan Pasal 1 Nomor 19 - Permendagri 20/2018, pengertian Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam **1 (satu) rekening** pada Bank yang ditetapkan. Hal ini juga sesuai dengan prinsip *Treasury Single Account* (TSA) sehingga dalam aplikasi hanya disediakan satu baris data rekening kas desa atau hanya disediakan satu kode rekening untuk setiap desa. Apabila rekening kas desa lebih dari satu maka yang terdapat dalam buku bank adalah gabungan dari semua rekening yang dimiliki oleh desa.

F. DATA ENTRI

Secara umum menu Data Entri merupakan menu untuk yang digunakan oleh pemerintah desa. Menu Data Entri dibagi dalam 4 kelompok menu yang disesuaikan dengan tahapan pengelolaan keuangan desa. Pengelompokan menu data entri dimaksud terdiri dari:

- a) Modul – Perencanaan, merupakan kelompok menu yang digunakan untuk merekam Data Umum Desa, RPJMDesa dan RKPDesa.
- b) Modul – Penganggaran, merupakan kelompok menu yang digunakan untuk melakukan proses penyusunan anggaran dengan output utama APBDesa dan Penjabaran APBDesa.
- c) Modul – Penatausahaan, merupakan kelompok menu yang digunakan untuk melakukan proses penatausahaan dalam tataran pelaksanaan anggaran APBDesa yang meliputi pengajuan SPP, pencairan dan pertanggungjawaban. Output utama menu ini adalah buku-buku penatausahaan keuangan desa seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Tunai, Buku Bank, Buku Pajak, Buku Panjar dan Kuitansi.
- d) Modul – Pembukuan, merupakan kelompok menu dalam rangka menghasilkan Laporan Keuangan Pemerintah Desa yang meliputi Laporan Pelaksanaan Anggaran APBDesa dan Catatan atas Laporan Keuangan Desa (CaLK). Pada modul ini juga disediakan Laporan Kompilasi yang menggabungkan seluruh laporan desa-desa yang ada di pemda.

Petunjuk penggunaan masing-masing kelompok menu dijelaskan dalam Bab selanjutnya.

BAB II

PENGOPERASIAN MODUL PERENCANAAN

Menu Perencanaan digunakan untuk melakukan proses entri data Data Umum Desa dan penyusunan perencanaan jangka menengah (RPJMDes) dan perencanaan tahunan (RKPDes). Sebagai langkah awal, dalam menu Perencanaan diinput terlebih dahulu Data Umum Desa (Sebelumnya pada Siskeudes versi 1.0 berada dalam menu Penganggaran). Penginputan data agar dimulai secara berurut sesuai menu yang tersedia dalam aplikasi. Berikut ini petunjuk penginputan dalam menu Perencanaan:

A. DATA UMUM DESA

Menu Data Umum dan RPJMDesa digunakan untuk melakukan penginputan data umum pemerintah Desa seperti nama kepala desa, nama sekretaris desa, tanggal perdes, dan tanggal PAK.

Petunjuk Pengoperasian

- 1 *Diisi dari menu Data Entry => Perencanaan => Data Umum dan RPJM Desa => Pilih Desa=> Kecamatan=> Desa=> Data Umum Desa*
- 2 *Klik pada tombol Tambah dan diakhiri dengan tombol Simpan atau Batal*

Contoh Data Umum Desa

Nama Kepala Desa : Muhammad Amin, SH
Jabatan Kades : Kepala Desa Simulasi

Untuk Pengisian Data Umum desa dapat diisi sesuai dengan nama desa masing-masing.

Nama Sekretaris Desa : Rahmad Budianto
Jabatan Sekdes : Sekretaris Desa
Nama Kaur Keu : Enik Wulandari
Jabatan Kaur Keu : Kaur Keuangan
NPWP : 03.771.585.0-264.000
Ibukota Desa : Margasari

System Requirement Penganggaran :

Status APBDesa agar diset sebagai AWAL apabila proses penyusunan anggaran baru dimulai. Sedangkan perubahan status menjadi PAK hanya boleh dilakukan pada proses perubahan anggaran APBDesa. Perubahan status dari AWAL menjadi PAK dilakukan sesaat sebelum melakukan input perubahan APBDesa.

Pelaksana Kegiatan Anggaran:

Pelaksana Kegiatan Anggaran merupakan menu untuk menginput data perangkat desa yang nantinya terkait dengan pelaksana kegiatan anggaran. Untuk mengisi Pelaksana Kegiatan Anggaran, klik Tab Pelaksana Kegiatan, sehingga tampak tampilan sebagai berikut:

NoID	Nama Pelaksana Kegiatan	Jabatan
01	Agus Yudianto	Kasi Pemerintahan
02	Sudarsono	Kasi Pembangunan
03	Muhammad Robi	Kasi Kesejahteraan
04	Subagio	Kaur Umum dan Rumah Tangga
05	Amr Harzah	Kaur Perencanaan

Klik Tombol Tambah, Nomor ID akan otomatis terisi oleh Aplikasi, selanjutnya isi Nama dan Jabatan Pelaksana Kegiatan Anggaran. Klik Tombol Simpan. Ulangi sampai seluruh perangkat desa terisi seluruhnya.

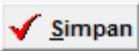
B. VISI DAN MISI DESA

Menu Visi Misi Desa digunakan untuk melakukan penginputan data perencanaan pemerintah Desa seperti Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Desa.

Untuk melakukan input data bidang dan kegiatan lakukan langkah-langkah berikut ini:

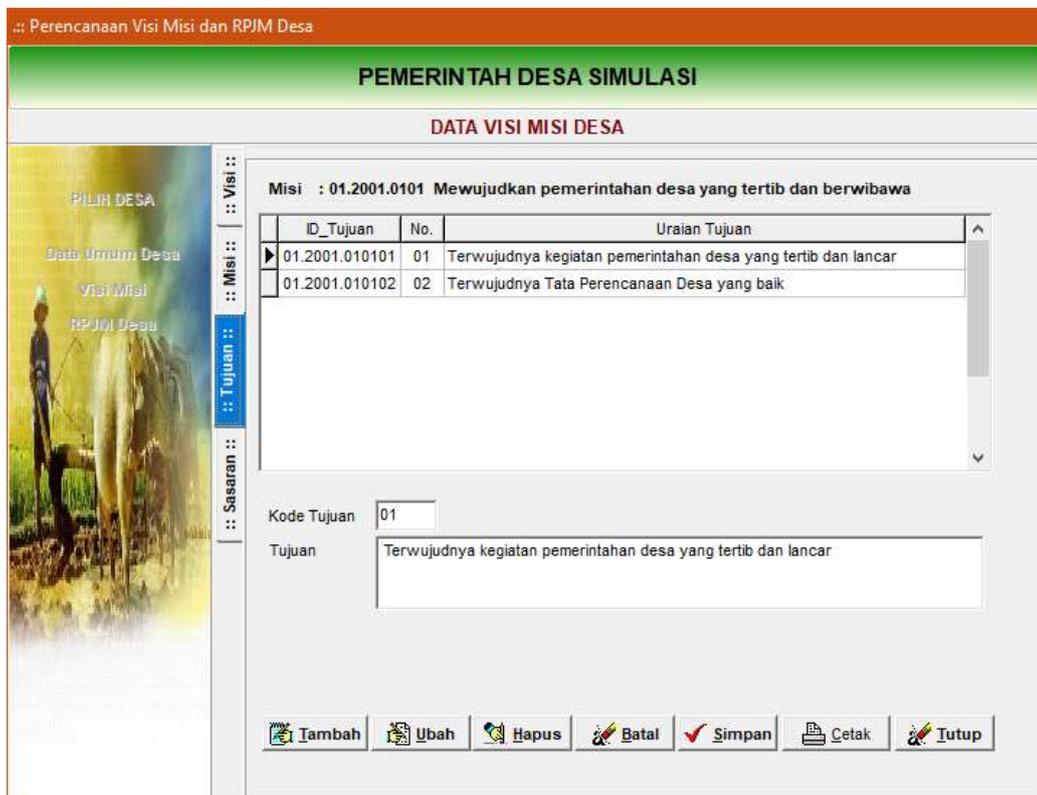
1. Klik menu Data Entry => Perencanaan => Visi Misi dan RPJM Desa
2. Pilih Desa => nama Kecamatan kemudian pilih Nama Desa
3. Klik Visi Misi => Pilih tombol Visi sehingga terbuka tab Visi sehingga tampak isian formulir berikut.

The screenshot displays the 'PEREMINTAH DESA SIMULASI' application window. The title bar reads ':: Perencanaan Visi Misi dan RPJM Desa'. The main header is 'PEREMINTAH DESA SIMULASI' and the sub-header is 'DATA VISI MISI DESA'. On the left, there is a vertical menu with options: 'PILIH DESA', 'Data Umum Desa', 'Visi Misi', and 'RPJM Desa'. The 'Visi Misi' option is selected. The main content area contains a form with the following fields: 'Tahun' with input boxes for '2008' and '2024' separated by 's.d', and 'Uraian Visi' with a text area containing 'Desa Simulasi yang makmur dan sejahtera'. At the bottom, there is a toolbar with icons for 'Tambah', 'Ubah', 'Hapus', 'Batal', 'Simpan', 'Cetak', and 'Tutup'.

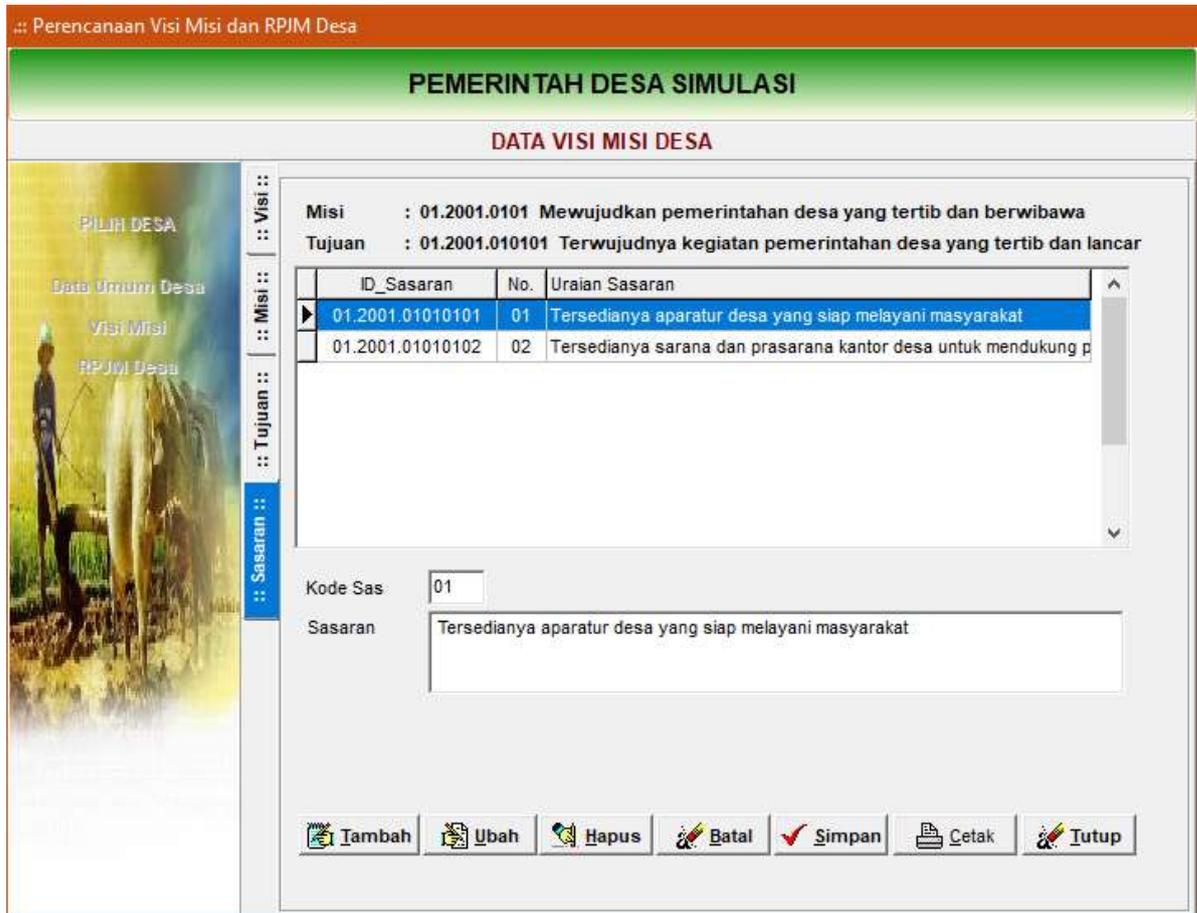
4. Klik tambah untuk memulai pengisian
5. Isi Tahun berlaku dan uraian visi
6. Klik tombol  bila sudah selesai.
7. Klik Tab Misi sehingga tampak isian formulir berikut.



8. Klik tambah untuk memulai pengisian
9. Isi kode Misi dan uraian Misi
10. Klik tombol  bila sudah selesai.
11. Double klik nomor Misi yang sudah disimpan atau klik tab Tujuan sehingga tampak sebagai berikut.



12. Klik Tambah untuk memulai pengisian
13. Isi Kode Tujuan dan uraian Tujuan
14. Klik tombol  bila sudah selesai.
15. Double klik nomor Tujuan yang sudah disimpan atau klik tab Sasaran sehingga tampak sebagai berikut.



Perencanaan Visi Misi dan RPJM Desa

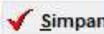
PEREMINTAH DESA SIMULASI

DATA VISI MISI DESA

Misi : 01.2001.0101 Mewujudkan pemerintahan desa yang tertib dan berwibawa
Tujuan : 01.2001.010101 Terwujudnya kegiatan pemerintahan desa yang tertib dan lancar

ID_Sasaran	No.	Uraian Sasaran
01.2001.01010101	01	Tersedianya aparatur desa yang siap melayani masyarakat
01.2001.01010102	02	Tersedianya sarana dan prasarana kantor desa untuk mendukung p

Kode Sas : 01
Sasaran : Tersedianya aparatur desa yang siap melayani masyarakat

Tambah Ubah Hapus Batal  Cetak Tutup

16. Klik Tambah untuk memulai pengisian
17. Isi Kode Tujuan dan uraian Tujuan
18. Akhiri dengan klik tombol  bila sudah selesai.
19. Cetak Visi Misi Desa yang telah dibuat.

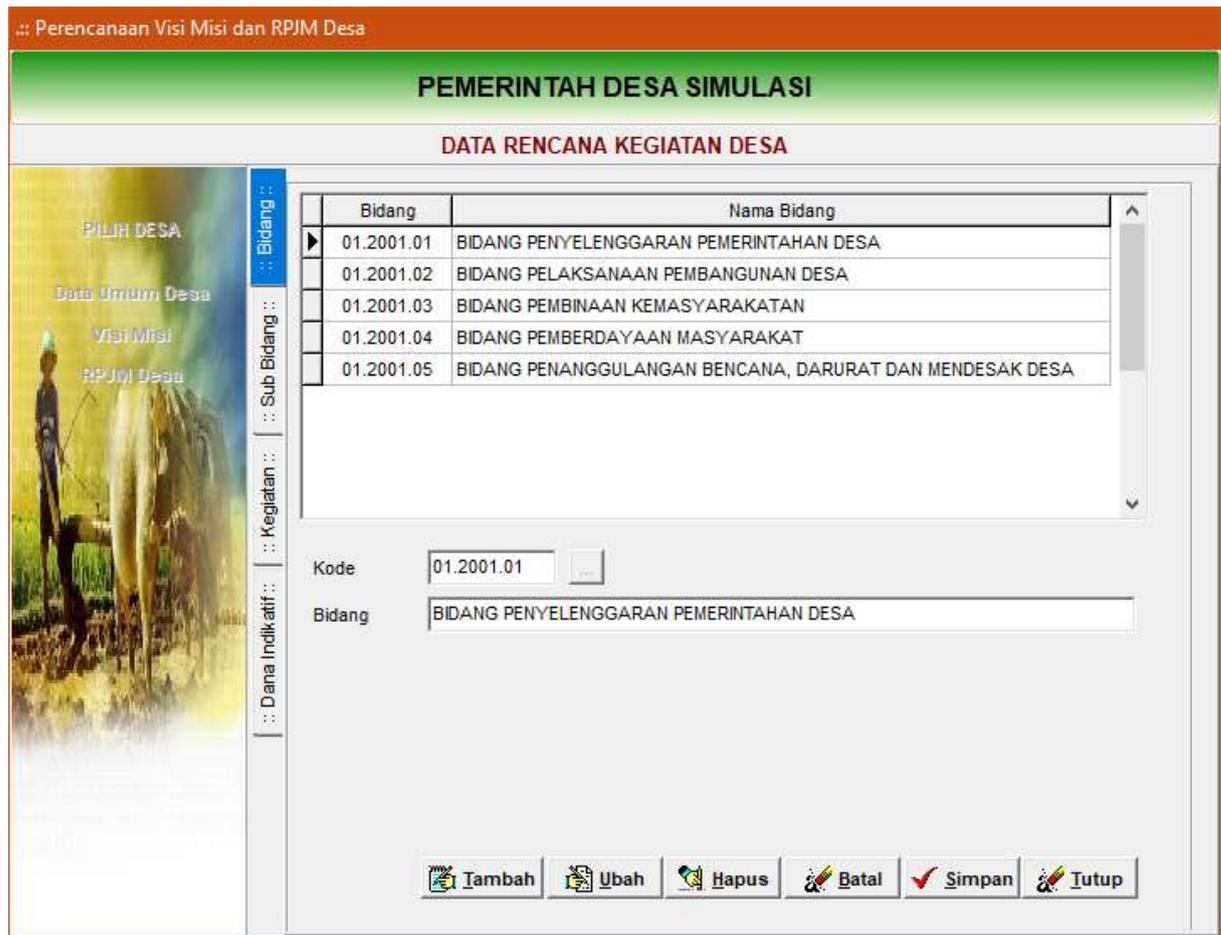
DATA VISI DAN MISI DESA			
TANGGAL 2018.11.01.2020			
NAMA DESA : PEMERINTAH DESA SINGAJATI KABUPATEN : KABUPATEN SINGAJATI KABUPATEN : KABUPATEN SINGAJATI			
VISI	MISI	TUJUAN	SARAN
Terwujudnya Desa AD yang mandiri dan sejahtera	01. Mewujudkan pemerintahan desa yang lebih dan berprestasi	01. Terwujudnya kegiatan pemerintahan desa yang lebih dan lebih	01. Tersedianya aparatur desa yang ada meliputi masyarakat
		02. Tersedianya Tata Pemerintahan Desa yang baik	02. Tersedianya sarana dan prasarana kantor desa untuk mendukung pelayanan masyarakat desa
	02. Mewujudkan Sarana Prasarana Desa Yang Lengkap	01. Terwujudnya sarana jalan yang dapat mendukung perekonomian warga desa	01. Tersedianya data dan informasi desa
		02. Tersedianya sarana ruang pertemuan untuk peningkatan produk hasil pertanian masyarakat desa	02. Tersedianya perencanaan pembangunan desa
		03. Tersedianya sarana dan prasarana pendidikan masyarakat	01. Tersedianya jalan desa yang baik dan memadai
		04. Tersedianya sarana dan prasarana pendidikan masyarakat	02. Tersedianya jalan lingkungan yang baik
			01. Tersedianya sarana ruang serbaguna yang baik
			02. Tersedianya lingkungan kesehatan jalan pedesaan yang baik dan berkeadilan
			01. Tersedianya kegiatan belajar mengajar desa berkolaborasi dengan

C. RPJM DESA

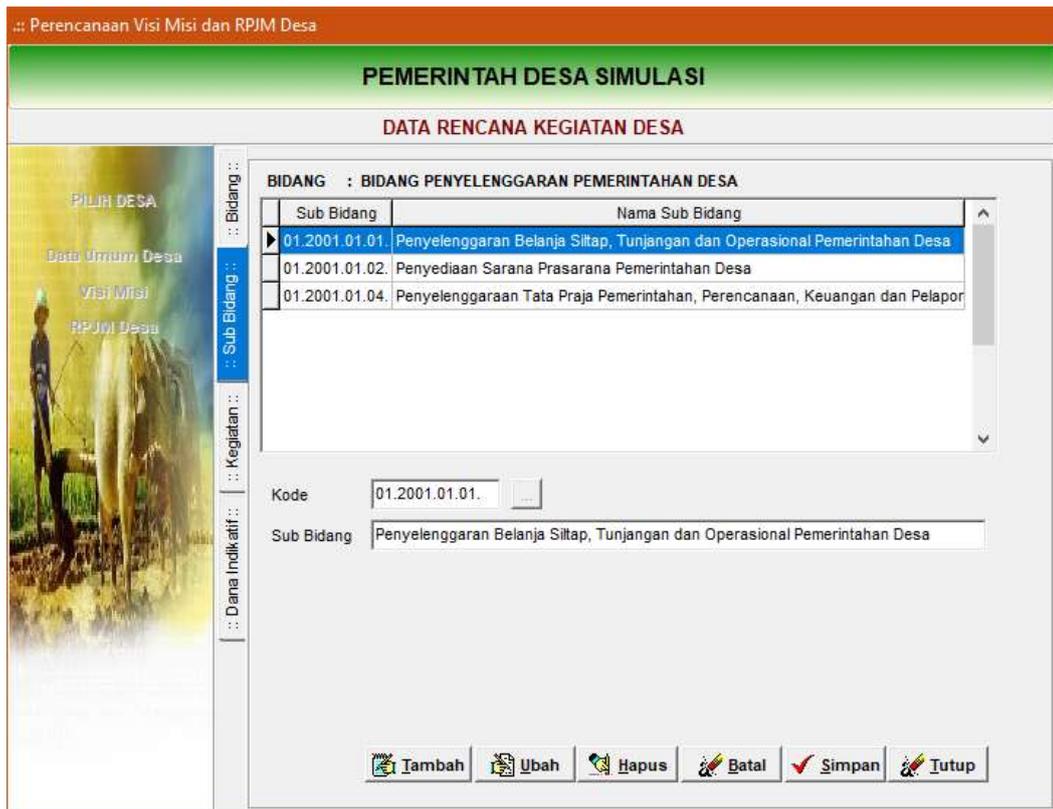
Menu RPJM Desa digunakan untuk melakukan penginputan data perencanaan Pemerintah Desa seperti Bidang, Sub Bidang, Kegiatan, dan Rincian Dana Indikatif.

Untuk melakukan input data Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan lakukan langkah-langkah berikut ini:

1. Klik menu Data Entry => Perencanaan => Visi Misi dan RPJM Desa
2. Pilih Desa => nama Kecamatan kemudian pilih Nama Desa
3. Pilih RPJM Desa => Pilih tombol Bidang sehingga terbuka Tab Bidang sehingga tampak isian formulir berikut.



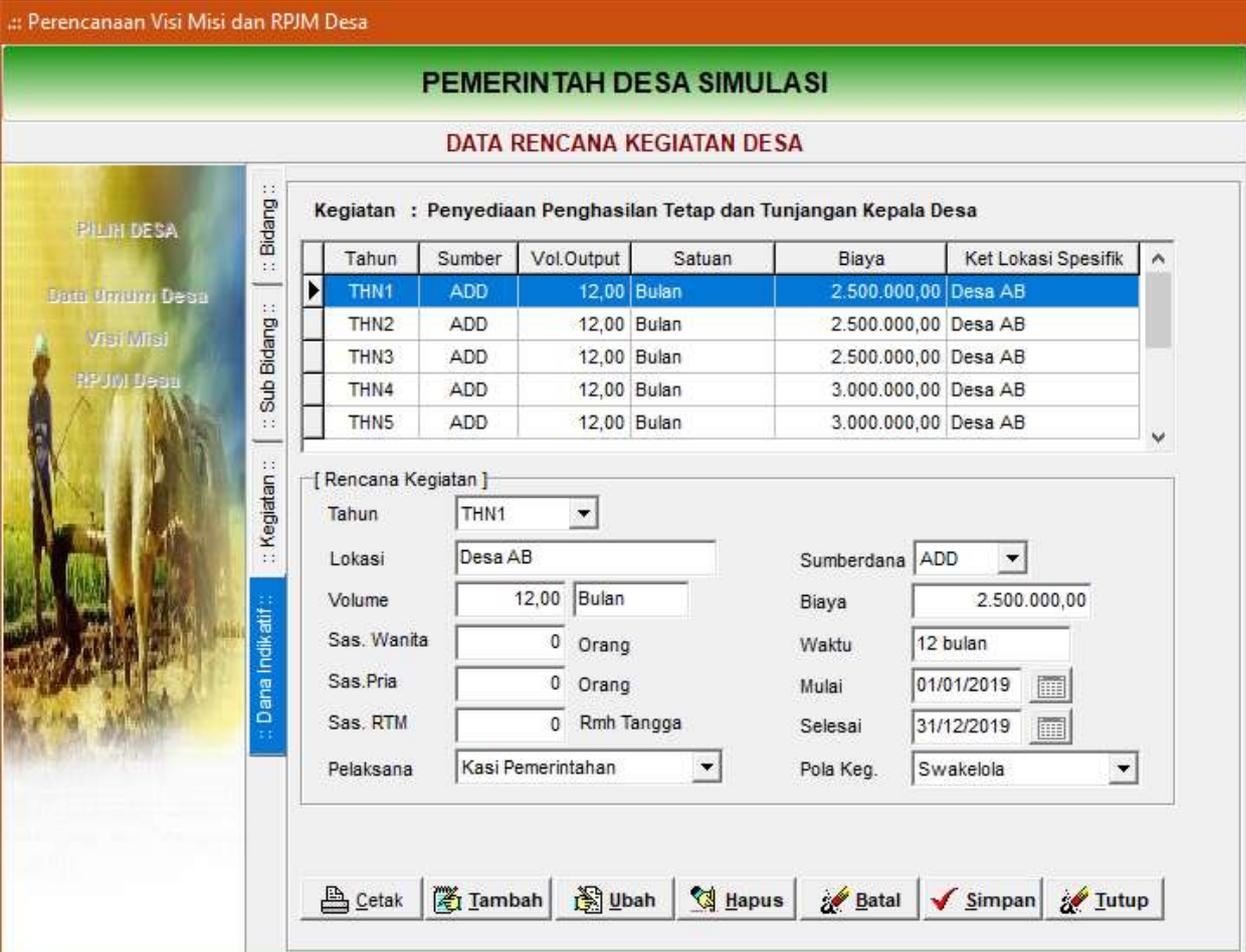
1. Klik **Tambah** untuk memulai pengisian
2. Pilih tanda elipsis **...** untuk memilih kode Bidang dan nama Bidang
3. Klik tombol **Simpan** bila sudah selesai.
4. Double klik nomor Bidang yang sudah disimpan atau klik tab Sub Bidang sehingga tampak sebagai berikut.



5. Klik **Tambah** untuk memulai pengisian
6. Pilih tanda elipsis untuk memilih kode Sub Bidang,.
7. Klik tombol bila sudah selesai.
8. Double klik nomor Sub Bidang yang sudah disimpan atau klik tab Kegiatan sehingga tampak sebagai berikut.



9. Pilih tanda elipsis  untuk memilih kode Kegiatan, Pilih sasaran renstra, isi lokasi, keluaran, sasaran, manfaat dan pelaksanaan.
10. Klik tombol  bila sudah selesai.
11. Double klik nomor Kegiatan yang sudah disimpan atau klik tab Dana Indikatif sehingga tampak sebagai berikut.



The screenshot shows the 'PEREMINTAH DESA SIMULASI' application. The main window is titled 'DATA RENCANA KEGIATAN DESA'. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'PILIH DESA', 'Data Umum Desa', 'Visi Misi', 'RPJM Desa', and 'Dana Indikatif'. The main area displays a table of planned activities for the year 'THN1'.

Tahun	Sumber	Vol.Output	Satuan	Biaya	Ket Lokasi Spesifik
THN1	ADD	12,00	Bulan	2.500.000,00	Desa AB
THN2	ADD	12,00	Bulan	2.500.000,00	Desa AB
THN3	ADD	12,00	Bulan	2.500.000,00	Desa AB
THN4	ADD	12,00	Bulan	3.000.000,00	Desa AB
THN5	ADD	12,00	Bulan	3.000.000,00	Desa AB

Below the table, there is a form for editing a specific activity. The form is titled '[Rencana Kegiatan]' and contains the following fields:

- Tahun: THN1
- Lokasi: Desa AB
- Sumberdana: ADD
- Volume: 12,00 Bulan
- Biaya: 2.500.000,00
- Sas. Wanita: 0 Orang
- Waktu: 12 bulan
- Sas. Pria: 0 Orang
- Mulai: 01/01/2019
- Sas. RTM: 0 Rmh Tangga
- Selesai: 31/12/2019
- Pelaksana: Kasi Pemerintahan
- Pola Keg.: Swakelola

At the bottom of the form, there are several action buttons: Cetak, Tambah, Ubah, Hapus, Batal, Simpan, and Tutup.

12. Klik Tambah untuk memulai pengisian
13. Isi Tahun, Lokasi, Volume, Sasaran wanita, sasaran pria, sasaran RTM, pelaksana, sumberdana, biaya, waktu, mulai hingga selesai kegiatan, dan pola kegiatan. Ulangi pengisian kegiatan dan tahunnya sesuai dokumen RKPDesa.
14. Akhiri dengan klik tombol  bila sudah selesai.
15. Cetak hasil Rencana Kerja Pemerintah Desa yang telah dibuat.

**BENCANA KELUA PEMERINTAH DESA
TAHUN 2018**

DESA : PEREMINTAH DESA SIMULASI
KECAMATAN : KECAMATAN MARGASARI
KABUPATEN/KOTA : KABUPATEN SIMULASI
PROVINSI : PROVINSI SIMULASI

KID	REKONS / JENIS KELOMPOK		LOKASI (NO / RW / DUSUN)	PERIODE VOLUME	SASARAN / MURAH	WAKTU PELAKSANAAN	PROYANSI BANG & SUBSIDISIAS		PELA PELAKSANAAN			RENCANA PELAKSANAAN KELOMPOK
	REKONS / SUB REKONS	JENIS KELOMPOK					JMLAH (RUPAH)	SUMBER	DNS KELOMPOK	KETUA GAMA	PAKSI KELOMPOK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
II SIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAH DESA												
	Perencanaan Rencana Kerja Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	Perencanaan Pengisian Tenaga dan Tunjangan Kepala Desa	Desa AB	12 Bulan	Pelayanan masyarakat yang memutakhir	12 bulan	2.000.000.00	ADD	✓			Klasifikasi
	Perencanaan Salaku Prasarana Pemerintahan Desa	Perencanaan Salaku (Asat Teras) Pemerintahan/Pemerintahan	Desa AB	1 Unit	Pelayanan kepada masyarakat desa desa	1 Bulan	2.000.000.00	ADD		✓		Klasifikasi
	Perencanaan Taw Pina Pemerintahan, Pemasangan, keuangan dan Pemasaran	Perencanaan Dokumen Keuangan Desa	Desa AB	12 Bulan	Terpapanya data sabat keuangan desa yang baik	12 bulan	100.000.00	ADD	✓			Klasifikasi
Jumlah Per Sidang							7.000.000.00					
III SIDANG PELAKSANAAN PEMERINTAH DESA												
	Sidang Perencanaan	Perencanaan Salaku Prasarana Pemerintahan Taman Binaan/Tanpa Binaan Desa	Desa AB	1 Unit	Perencanaan samarhat untuk memenuhi	3 bulan	50.000.000.00	DOB	✓			Klasifikasi
	Sidang/Keputusan dan Pemasaran/Pemasaran	Pembangunan Jalan Desa	Desa AB	100 Meter	Akses masyarakat masyarakat desa	9 bulan	50.000.000.00	DOB	✓			Klasifikasi
Jumlah Per Sidang							100.000.000.00					
IV SIDANG PEREMBAH KEMASYARAKATAN												
	Sidang Kemandirian, Kerjasama Lintas dan Pembangunan Masyarakat	Kemandirian, Pembinaan Kesehatan, Kerjasama dan Pembangunan Masyarakat Desa Tahun 2018	Desa AB	100 orang	Masyarakat desa masyarakat desa	12 bulan	5.000.000.00	ADD	✓			Klasifikasi

Page 1 of 2

D. LAPORAN PERENCANAAN

Menu Laporan perencanaan digunakan untuk mencetak output proses perencanaan. Menu ini terdapat pada kelompok menu Laporan dengan cara melakukan klik menu Laporan => Perencanaan sehingga tampak menu sebagai berikut:

:: Laporan Perencanaan RPJM Desa

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

PERENCANAAN RPJM DESA

Laporan Visi Misi Desa

Laporan RPJM Desa

Laporan RKP Desa Tahunan

Laporan Rencana Kegiatan Desa

Laporan Pagu Indikatif Desa

Kecamatan
01 KECAMATAN MARGASARI

Desa
01.2001. PEMERINTAH DESA SIMULASI

Footer
Simulasi, 09 Oktober 2018

Print To File

Langkah-langkah pencetakan laporan penganggaran adalah sebagai berikut:

1. Klik *radio button* pada group box sebelah kiri jenis laporan yang akan dicetak
2. Pilih kode Kecamatan dan Desa
3. Opsi *Print To File* dicentang bila menginginkan agar laporan bisa ditransfer ke format PDF atau Microsoft Excel, Opsi anggaran perubahan dicentang bila ingin mencetak data anggaran setelah perubahan.
4. Klik tombol Cetak sehingga dihasilkan laporan yang diinginkan, seperti contoh laporan RPJMDesa berikut.

NO	KODAS / SUB KODAS	JENIS KEGIATAN	LOKASI (RT / RW / DESA/RT)	PERHUKUM VOLUME	SISWA/SD	BENTUK PELAKSANAAN						PERHUKUM UPTA & SAMBUNGAN	JUMLAH (RUMAH)	BLOK/RS	TVA REKLEDA	SERVIS BMM	PADA PELAN UMUM
						Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	Tahun 6						
01 URANG PERLENGKAPAN PEMERINTAH DESA																	
		Perbaikan Pengkabelan Tenda dan Tendaan Ruang Desa	Desa AB	70 Suku	Perbaikan pengkabelan yang rusak	-	-	-	-	-	-	10.000.000.00	ADD	-	-	-	
		Perbaikan Sarana Prasarana Pemukiman Desa	Desa AB	3 Lini	Perbaikan ledeng pemukiman desa rusak	-	-	-	-	-	-	12.000.000.00	ADD	-	-	-	
		Perbaikan Tenda Pagar Pemukiman, Restorasi Ruang dan Pagar	Desa AB	70 Suku	Perbaikan tenda tenda rusak yang ada	-	-	-	-	-	-	1.000.000.00	ADD	-	-	-	
JUMLAH PER KODAS												30.000.000.00					
02 URANG PELAKSANAAN PEMERINTAH DESA																	
		Sul-Bidang Pendidikan	Desa AB	1 Lini	Perbaikan bangunan untuk pendidikan	-	-	-	-	-	-	50.000.000.00	ADD	-	-	-	
		Sul-Bidang Peningkat Urutan dan Perbaikan Ruang	Desa AB	2.700 Meter	Aspal perbaikan jalan desa	-	-	-	-	-	-	200.000.000.00	ADD	-	-	-	
JUMLAH PER KODAS												250.000.000.00					
03 URANG PERHUKUM KEMERDEKAAN																	
		Sul-Bidang Ketersediaan Sarana dan Prasarana Kesehatan	Desa AB	000 jiwa	Menyediakan obat kesehatan	-	-	-	-	-	-	50.000.000.00	ADD	-	-	-	

5. Untuk mencetak ke media printer klik tombol gambar *printer* yang ada pada sudut kiri atas, untuk memperbesar tampilan silahkan disesuaikan zoom 50% s.d 200% sesuai keinginan.
6. Klik tombol Close untuk menutup laporan.

BAB III

PETUNJUK PENGOPERASIAN MODUL PENGANGGARAN

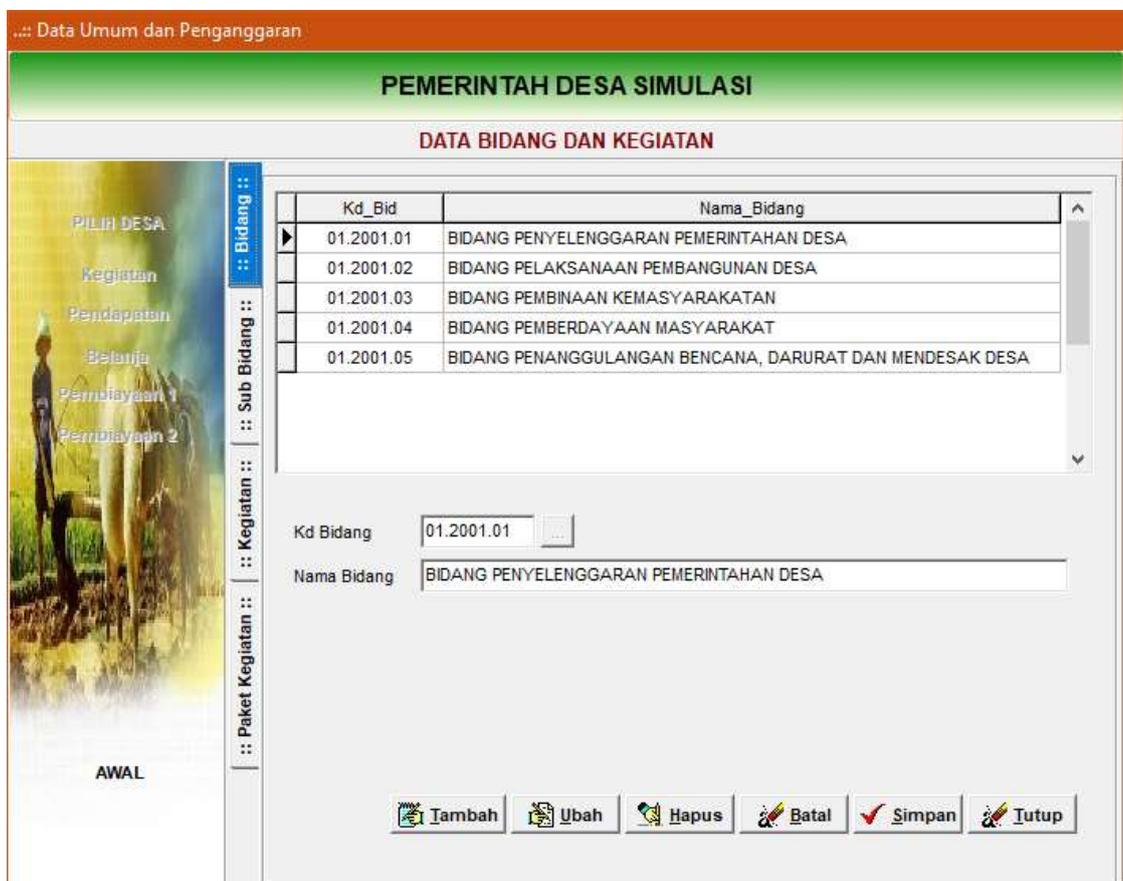
Menu Penganggaran digunakan untuk melakukan proses entri data dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes). Penginputan data agar dilakukan secara berurut sesuai menu yang tersedia dalam Aplikasi Siskeudes. Berikut ini petunjuk penginputan data anggaran sebagai berikut:

A. BIDANG, SUB BIDANG DAN KEGIATAN

Menu Kegiatan dilakukan untuk memilih dan melakukan penginputan data Bidang, Sub Bidang dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh desa yang bersangkutan pada tahun anggaran berjalan. Pada menu ini juga dilengkapi dengan atribut kode kegiatan kegiatan, lokasi, waktu, nama PPKD, keluaran, dan pagu anggaran kegiatan.

Untuk melakukan input data bidang dan kegiatan lakukan langkah-langkah berikut ini:

1. Klik menu Data Entry => Penganggaran => Isian Data Anggaran
2. Pilih Kode Desa => nama Kecamatan kemudian pilih Nama Desa
3. Pilih tombol Kegiatan sehingga terbuka tab Bidang sebagaimana tampak berikut:



4. Klik pada tombol **Tambah** dan pilih kode Bidang dengan melakukan klik pada tanda  sehingga tercantum daftar Bidang sebagaimana dimaksud dalam Permendagri Nomor 20 Tahun 2018.

Catatan: Pengguna Aplikasi tidak diperbolehkan menulis secara manual kode dan nama bidang.

5. Lakukan double klik nama Bidang sehingga tab pindah ke “Sub Bidang” sehingga tampak seperti berikut.



6. Klik pada tombol **Tambah** dan pilih kode Sub Bidang dengan melakukan klik pada tanda  sehingga tercantum daftar Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Permendagri Nomor 20 Tahun 2018.

Catatan: Pengguna aplikasi tidak diperbolehkan menulis secara manual kode dan nama Sub bidang.

7. Lakukan double klik nama Sub bidang sehingga tab pindah ke “Kegiatan” sehingga tampak seperti berikut.

...: Data Umum dan Penganggaran

PEMERINTAH DESA SIMULASI

DATA BIDANG DAN KEGIATAN

Kd_Keg	Nama_Kegiatan
01.2001.01.01.01.	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
01.2001.01.01.02.	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa

AWAL

Kd Kegiatan: 01.2001.01.01.0 RKP

Nama Kegiatan: Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa

Lokasi: Desa AB

Waktu: 12 bulan Pagu: 36.000.000,00

Nama Pelaksana: Agus Yudianto

Jabatan PPKD: Kasi Pemerintahan

Keluaran: Terbayarnya Penghasilan dan Tunjangan Kepala Desa

Volume Keluaran: 100 persen

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Tutup

8. Klik tombol Tambah untuk memulai entri data kegiatan
9. Pilih Kode dan Nama Kegiatan dengan melakukan klik pada tombol  sehingga tercantum daftar nama kegiatan yang sudah ditetapkan oleh Kepala Daerah (Parameter).
10. Isi data lokasi kegiatan, waktu pelaksanaan, nama dan jabatan pelaksana, keluaran, volume dan pagu anggaran kegiatan sesuai RAB.
11. Klik tombol **Simpan** atau **Batal** bila tidak jadi.
12. Lakukan double klik nama Kegiatan sehingga tab pindah ke “Paket Kegiatan” sehingga tampak seperti berikut.

...: Data Umum dan Penganggaran

PEMERINTAH DESA SIMULASI

DATA BIDANG DAN KEGIATAN

Nama Kegiatan : Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa

ID	Nama_Paket	Uraian_Output	Volume	Satuan
▶				

No.ID

Nama Paket

Nilai (Rp) Sumberdana

Pola Kegiatan Sifat Kegiatan

Target Output Lokasi Kegiatan

Uraian Output

Satuan

PILIH DESA
Kegiatan
Pendapatan
Belanja
Pembiayaan 1
Pembiayaan 2

AWAL

13. Klik tombol tambah untuk memulai entri data Paket Kegiatan.
14. Isi data nama paket, nilai, sumber dana, pola kegiatan, sifat kegiatan, lokasi kegiatan, target output, uraian output, satuan, satuan sesuai RAB.
15. Akhiri dengan **Simpan** atau **Batal** bila tidak jadi.

B. PENDAPATAN

Menu Pendapatan digunakan untuk melakukan penginputan data anggaran Pendapatan pemerintah Desa. Pendapatan tersebut dapat berupa Hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa, Hasil Pengelolaan Pasar Desa, Hasil Usaha Desa Lainnya, Hasil Swadaya, Dana Desa, Alokasi Dana Desa, dan Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat.

Untuk dapat melakukan Penginputan data pendapatan lakukan langkah-langkah berikut:

Pilih menu Data Entry => Penganggaran => Isian Data Anggaran

1. Pilih Desa => Nama Kecamatan kemudian pilih Nama Desa
2. Kemudian pilih **Pendapatan** sehingga tampak isian formulir sebagai berikut.

...: Data Umum dan Penganggaran

PEMERINTAH DESA SIMULASI

DATA PENDAPATAN DESA

PILIH DESA

Kegiatan

Pendapatan

Belanja

Pembiayaan 1

Pembiayaan 2

AWAL

:: RAP ::

Bidang : Pendapatan Desa

Kd_Rincian	Nama_Rincian	Anggaran	AnggaranPAK
4.1.1.01.	Bagi Hasil BUMDes	35.500.000,00	0,00
4.1.3.01.	Hasil Swadaya, Partisipasi dan Gotong Roy	45.000.000,00	0,00
4.2.1.01.	Dana Desa	950.000.000,00	0,00
4.2.2.01.	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabu	50.000.000,00	0,00
4.2.3.01.	Alokasi Dana Desa	450.000.000,00	0,00
4.2.4.01.	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi	15.000.000,00	0,00
4.2.5.01.	Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/k	10.000.000,00	0,00
		1.555.850.000,00	0,00

Kode

Nama Rekening

Anggaran	35.500.000,00
Perubahan	0,00
Jumlah	35.500.000,00

3. Klik pada tombol **Tambah**
4. Klik tombol untuk memilih kode rekening pendapatan.
5. Pilih Kode Nama Kelompok Pendapatan, Nama Jenis Pendapatan, dan Nama Obyek Pendapatan.
6. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan pilihan Pendapatan.
7. Lakukan double klik pada nama Pendapatan sehingga tab berpindah pada rincian data RAP Rinci Pendapatan.

...: Data Umum dan Penganggaran

PEMERINTAH DESA SIMULASI

DATA PENDAPATAN DESA

Bidang : Pendapatan Desa
 Rekening : 4.2.3.01. Alokasi Dana Desa Rp 450.000.000,00

No	Uraian	Anggaran	AnggaranPAK
01	ADD Kabupaten/Kota	450.000.000,00	0,00

Nomor Urut: 01 450.000.000,00 0,00
 Uraian: ADD Kabupaten/Kota Max.50Chr

[Rincian]

Anggaran: 450.000.000,00
 Perubahan: 0,00
 Jumlah: 450.000.000,00

Jumlah Satuan: 1 Ls
 Harga Satuan: 450.000.000,00
 Sumberdana: Alokasi Dana Desa

TAMBAH UBAH HAPUS BATAL SIMPAN CETAK TUTUP

AWAL

8. Lakukan Pengisian data **RAP** dengan memasukkan Rincian RAP, contoh: ADD kabupaten/kota 1 tahun x Rp 450.000.000,00. Secara otomatis perkalian tahun dan satuan tahun terkalkulasi. Hasil perkalian juga langsung direkap pada Obyek Pendapatan yang bersangkutan.
9. Akhiri dengan tombol **Simpan** atau **Batal** bila tidak jadi.

C. BELANJA

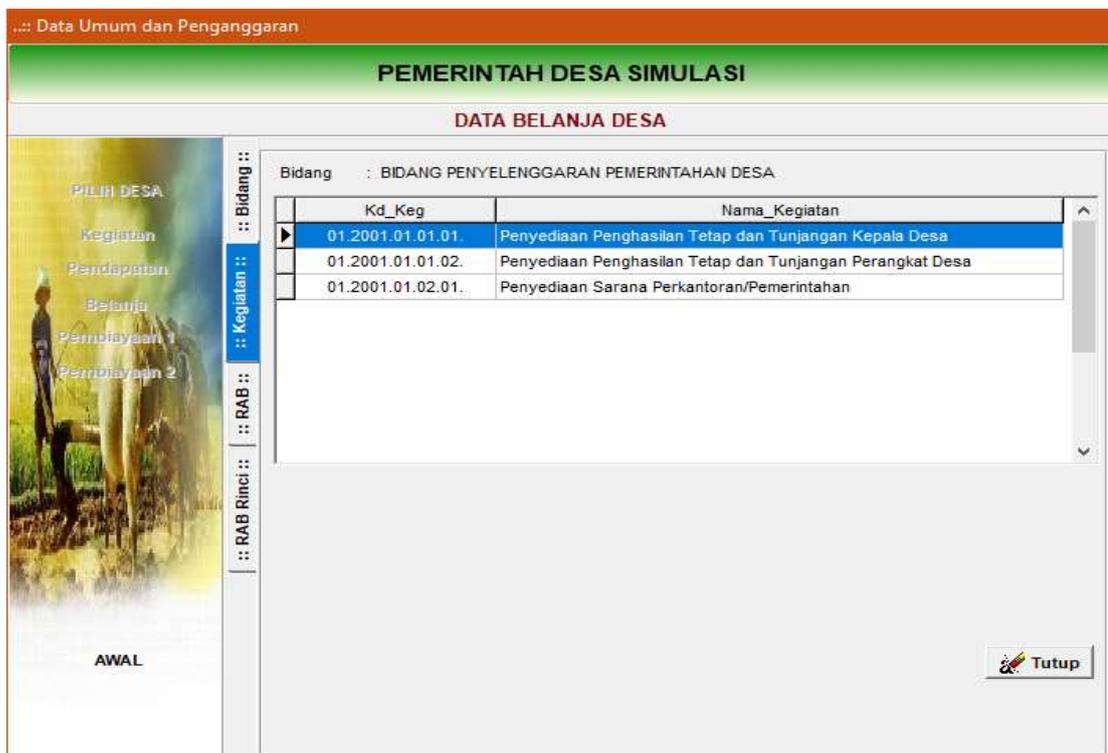
Menu Belanja digunakan untuk melakukan penginputan data anggaran belanja pemerintah desa. Penginputan data Belanja dilakukan sesuai dengan Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan desa antara lain misalnya berupa: Kegiatan Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa, Kegiatan Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa, Kegiatan Operasional Pemerintah Desa, Kegiatan Operasional BPD, Kegiatan Insentif/Operasional RT/RW, dan Kegiatan Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa. Daftar nama Bidang, Sub Bidang dan kegiatan tersebut harus sudah diinput terlebih dahulu dalam formulir Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan pada tahap sebelumnya (Menu Kegiatan).

Untuk dapat melakukan input data Belanja desa lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik menu Data Entri – Penganggaran – Isian data Anggaran
2. Pilih Desa => Double klik Kecamatan dan Nama Desa
3. Pilih tombol **Belanja** sehingga tampak formulir berikut.



4. Double klik nama Bidang sehingga tab berpindah ke Kegiatan



5. Double klik nama Kegiatan sehingga Tab berpindah pada RAB sehingga tampak isian formulir berikut

...: Data Umum dan Penganggaran

PEMERINTAH DESA SIMULASI

DATA BELANJA DESA

Bidang : BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA
Kegiatan : Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa

Kd_Rincian	Nama_Rincian	Anggaran	AnggaranPAK
5.1.1.01.	Penghasilan Tetap Kepala Desa	42.000.000,00	0,00
5.1.1.02.	Tunjangan Kepala Desa	4.200.000,00	0,00
5.1.1.99.	Penerimaan Lain-lain Kepala Desa yang Sah	12.500.000,00	0,00

Kode: 5.1.1.01. 58.700.000,00 0,00

Nama Rekening: Penghasilan Tetap Kepala Desa

Anggaran	42.000.000,00
Perubahan	0,00
Jumlah	42.000.000,00

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Cetak Tutup

AWAL

6. Klik **Tambah** dan pilih kode rekening belanja dengan menekan tombol
7. Pilih kode rekening Belanja Desa mulai dari level Jenis, Objek dan Rincian Obyek Belanja.
8. Klik **Simpan** untuk menyimpan hasil pilihan rekening Belanja.
9. Double klik nama rekening yang sudah tersimpan sehingga tab berpindah pada RAB Rinci seperti tampak berikut.

...: Data Umum dan Penganggaran

PEMERINTAH DESA SIMULASI

DATA BELANJA DESA

Kegiatan : Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
 Rekening : 5.1.1.01: Penghasilan Tetap Kepala Desa Rp 0,00

No	Uraian	Anggaran	AnggaranPAK
▶ 01	Gaji Kepala Desa	42.000.000,00	0,00

Nomor Urut: 01 0,00 0,00
 Uraian: Gaji Kepala Desa Max.50Chr

[Rincian]
 Anggaran: 42.000.000,00 Jumlah Satuan: 12 bulan
 Perubahan: 0,00 Harga Satuan: 3.500.000,00
 Jumlah: 42.000.000,00 Sumberdana: Alokasi Dana Desa

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Cetak Tutup

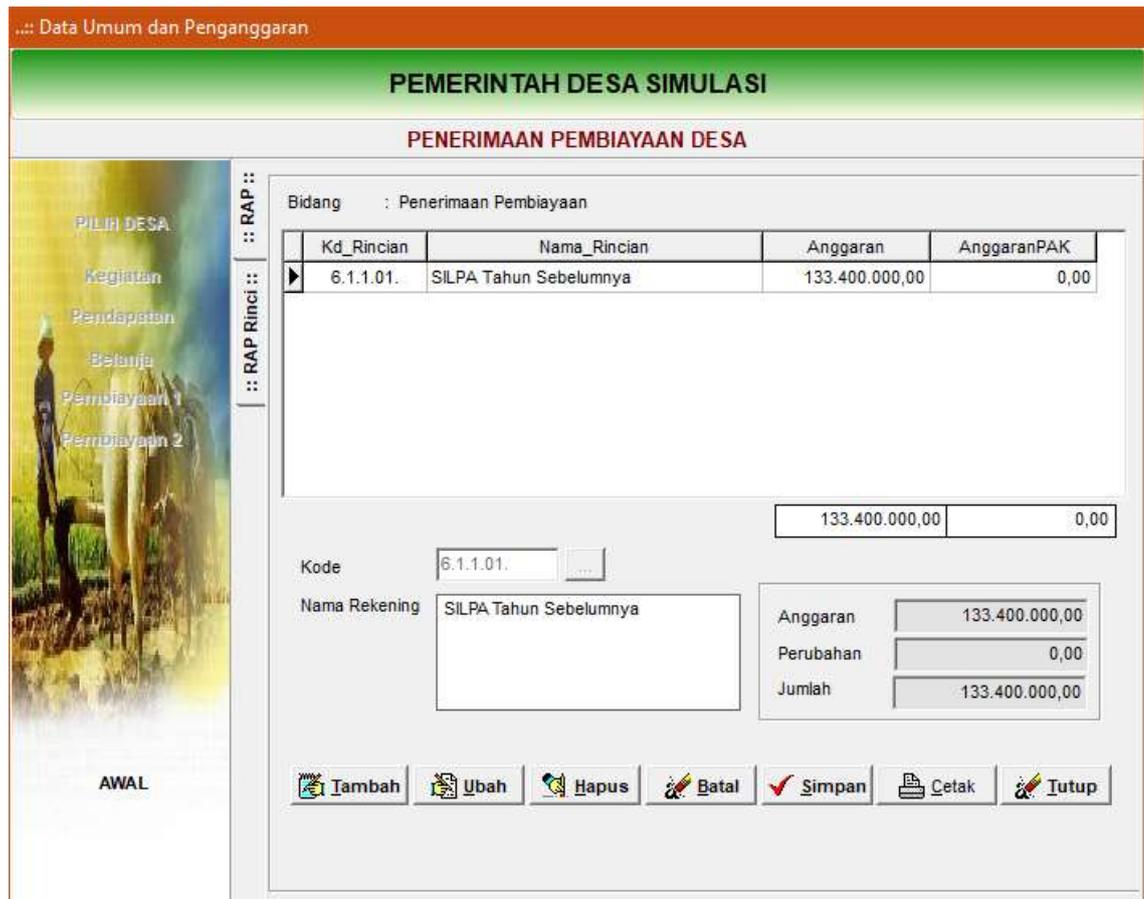
10. Klik tambah dan secara otomatis nomor urut terisi.
11. Isi uraian belanja sesuai dengan peruntukannya, jumlah satuan, satuan belanja, harga satuan dan sumber dana
12. Klik **Simpan** bila sudah selesai, secara otomatis jumlah terkalkulasi dan direkap pada obyek belanja yang bersangkutan.

D. PEMBIAYAAN 1 (PENERIMAAN PEMBIAYAAN)

Menu pembiayaan 1 digunakan untuk melakukan penginputan data penerimaan pembiayaan. Penerimaan pembiayaan desa antara lain dapat berupa Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan dan Pencairan Dana Cadangan.

Untuk dapat melakukan penginputan data penerimaan pembiayaan lakukan langkah-langkah berikut:

1. Pilih menu Data Entry => Penganggaran => Isian Data Anggaran
2. Pilih Desa => Nama Kecamatan kemudian pilih Nama Desa
3. Kemudian pilih **Pembiayaan 1** sehingga tampak isian formulir sebagai berikut.



4. Klik pada tombol **Tambah**
5. Klik tombol  untuk memilih kode rekening penerimaan pembiayaan.
6. Pilih Kode Nama Kelompok Pembiayaan, Nama Jenis Pembiayaan, dan Nama Obyek Pembiayaan.
7. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan pilihan penerimaan pembiayaan.
8. Lakukan double klik pada nama obyek pembiayaan sehingga tab berpindah pada tab RAP Rinci Penerimaan Pembiayaan.

9. Lakukan Pengisian data **RAP** dengan memasukkan Rincian RAP, contoh SILPA ADD Ls x Rp65.600.000,00. Secara otomatis perkalian bulan dan satuan bulan terkalkulasi. Hasil perkalian juga langsung direkap pada obyek pembiayaan yang bersangkutan.
10. Akhiri dengan tombol **Simpan** atau **Batal**

E. PEMBIAYAAN 2 (PENGELUARAN PEMBIAYAAN)

Menu Pembiayaan 2 digunakan untuk melakukan penginputan data Pengeluaran Pembiayaan. Pengeluaran pembiayaan antara lain dapat berupa Penyertaan Modal Desa pada BUMDes.

Untuk dapat melakukan penginputan data pengeluaran pembiayaan lakukan langkah-langkah berikut:

1. Pilih menu Data Entry => Penganggaran => Isian Data Anggaran
2. Pilih Desa => Nama Kecamatan kemudian pilih Nama Desa
3. Kemudian pilih **Pembiayaan 2** sehingga tampak isian formulir sebagai berikut.

...: Data Umum dan Penganggaran

PEMERINTAH DESA SIMULASI

PENGELUARAN PEMBIAYAAN DESA

Bidang : Pengeluaran Pembiayaan

Kd_Rincian	Nama_Rincian	Anggaran	AnggaranPAK
▶ 6.2.2.01.	Penyertaan Modal Desa	45.000.000,00	0,00

45.000.000,00 0,00

Kode: ...

Nama Rekening:

Anggaran:
Perubahan:
Jumlah:

AWAL

Tambah Ubah Hapus Batal **Simpan** Cetak Tutup

4. Klik pada tombol **Tambah**
5. Klik tombol untuk memilih kode rekening pengeluaran pembiayaan.
6. Pilih Kode Nama Kelompok Pembiayaan, Nama Jenis Pembiayaan, dan Nama Obyek Pembiayaan.
7. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan pilihan pengeluaran pembiayaan.
8. Lakukan double klik pada nama obyek pembiayaan sehingga tab berpindah pada rincian data RAP Pengeluaran Pembiayaan.

9. Lakukan Pengisian data **RAP** dengan memasukkan RAP Rincian, contoh Penyertaan Modal BUMDesa 1 ls x Rp45.000.000,00. Secara otomatis perkalian bulan dan satuan bulan terkalkulasi. Hasil perkalian juga langsung direkap pada obyek pembiayaan yang bersangkutan.
10. Tentukan sumber pendanaan asal atas pengeluaran pembiayaan dimaksud.
11. Akhiri dengan tombol **Simpan** atau **Batal**

F. ANGGARAN KAS DESA

Menu Anggaran Kas Desa digunakan untuk melakukan penginputan data Rencana Anggaran Kas Desa. Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa) adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa. Untuk dapat melakukan penginputan data Rencana Anggaran Kas Desa lakukan langkah-langkah berikut:

1. Pilih menu Data Entry => Penganggaran => Isian Data Anggaran
2. Pilih Desa => Nama Kecamatan kemudian pilih Nama Desa
3. Kemudian pilih Anggaran Kas Desa sehingga tampak isian formulir sebagai berikut:



Terdapat 3 pilihan untuk menginput Rencana Anggaran Kas Desa yaitu Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

Rencana Anggaran Kas - Pendapatan

Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa) Pendapatan adalah dokumen yang memuat perkiraan arus kas masuk ke rekening kas Desa.

1. Klik tombol Pendapatan.
2. Klik pada tombol **Load**. Aplikasi akan memanggil data rincian pendapatan yang sebelumnya telah diisi pada menu Anggaran – Pendapatan. Aplikasi akan menampilkan pertanyaan konfirmasi, klik Yes.
3. Pilih data Rincian Data Pendapatan yang akan diisi rencana termin masuknya ke Rekening Kas Desa.

∴ Rencana Anggaran Kas Desa

PEMERINTAH DESA SIMULASI

RENCANA ANGGARAN KAS DESA

PILIH DESA

Pendapatan

Belanja

Pembiayaan

:: RAK Bulanan ::

Kode	ID	Rekening	Anggaran	Anggaran PAK
▶ 4.2.3.01.	01	Alokasi Dana Desa	450.000.000,00	0,00
4.1.1.01.	01	Bagi Hasil BUMDes	35.500.000,00	0,00
4.1.3.01.	01	Hasil Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royon	45.000.000,00	0,00
4.2.1.01.	01	Dana Desa	950.000.000,00	0,00
4.2.2.01.	01	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupa	50.000.000,00	0,00
4.2.4.01.	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi	15.000.000,00	0,00

[Bulan Pencairan]

Jan	37.500.000,00	Apr	37.500.000,00	Jul	37.500.000,00	Okt	37.500.000,00
Peb	37.500.000,00	Mei	37.500.000,00	Agt	37.500.000,00	Nop	37.500.000,00
Mar	37.500.000,00	Jun	37.500.000,00	Sep	37.500.000,00	Des	37.500.000,00

Jml Anggaran Rp.	450.000.000,00
Jml Termin Rp.	450.000.000,00
Sisa	0,00

[Bagi Termin x Persen]

Twn1	0	Twn3	0
Twn2	0	Twn4	0

Terpilih
 Semua

RUN

Lock Tw1+Tw2 (Saat PAK)

Sumber : ADD

Load Update Ubah Hapus Batal Simpan Tutup

- Klik tombol **Ubah** untuk mengisi alokasi rincian pendapatan pada 12 bulan pencairan (Januari – Desember) yang tersedia sesuai kebutuhan (tidak perlu semua bulan diisi seluruhnya). Isian data bulanan sehingga seluruh target pendapatan dialokasikan (lihat kotak kontrol, pastikan jumlah anggaran dan jumlah termin telah sama sehingga sisa menjadi 0,00). Jika masih terdapat target pendapatan yang belum dialokasikan maka Sisa akan berwarna merah dengan jumlah sisa/lebih yang dialokasikan.

Pengisian termin juga dapat dilakukan dengan pengisian prosentase pada triwulanan yaitu Twn1, Twn2, Twn3 dan Twn4. Total prosentase sebesar 100%. Klik tombol RUN sehingga pengisian tersebut akan dilakukan otomatis oleh aplikasi pada bulan terkait.

- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan pilihan Rencana Anggaran Kas Pendapatan.

Rencana Anggaran Kas - Belanja

Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa) Belanja adalah dokumen yang memuat perkiraan arus kas keluar dari rekening kas Desa yang dapat digunakan untuk mendanai belanja kegiatan.

- Klik tombol Belanja.

- Pilih Belanja yang akan dirinci termin pengeluarannya melalui pemilihan Bidang, Kegiatan dan RAK Bulanan.

Kode	ID	Rekening	Anggaran	Anggaran PAK
5.1.1.01.	01	Penghasilan Tetap Kepala Desa	57.000.000,00	0,00
5.1.1.02.	01	Tunjangan Kepala Desa	7.550.000,00	0,00

[Bulan Pencairan]

Jan	14.250.000,00	Apr	14.250.000,00	Jul	14.250.000,00	Okt	14.250.000,00
Peb	0,00	Mei	0,00	Agt	0,00	Nop	0,00
Mar	0,00	Jun	0,00	Sep	0,00	Des	0,00

Jml Anggaran Rp. 57.000.000,00
Jml Termin Rp. 57.000.000,00
Sisa 0,00

[Bagi Termin x Persen]

Tw1	0	Tw3	0	<input checked="" type="radio"/> Terpilih	RUN
Tw2	0	Tw4	0	<input type="radio"/> Semua	

Lock Tw1+Tw2 (Saat PAK)

Sumber : ADD

Buttons: Load, Update, Ubah, Hapus, Batal, Simpan, Tutup

- Klik pada tombol **Load**. Aplikasi akan memanggil data rincian Belanja yang sebelumnya telah diisi pada menu Anggaran – Belanja. Aplikasi akan menampilkan pertanyaan konfirmasi, klik Yes.
- Pilih data Rincian Data Belanja yang akan diisi rencana termin keluar dari Rekening Kas Desa.
- Klik tombol **Ubah** untuk mengisi alokasi rincian Belanja pada 12 bulan pencairan (Januari – Desember) yang tersedia sesuai kebutuhan (tidak perlu semua bulan diisi seluruhnya). Isian data bulanan sehingga seluruh pagu belanja dialokasikan (lihat kotak kontrol, pastikan jumlah anggaran dan jumlah termin telah sama sehingga sisa menjadi 0,00). Jika masih terdapat pagu belanja yang belum dialokasikan maka Sisa akan berwarna merah dengan jumlah sisa/lebih yang dialokasikan. Pengisian termin juga dapat dilakukan dengan pengisian prosentase pada triwulanan yaitu Tw1, Tw2, Tw3 dan Tw4. Total prosentase sebesar 100%. Klik tombol RUN sehingga pengisian tersebut akan dilakukan otomatis oleh aplikasi pada bulan terkait.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan pilihan Rencana Anggaran Kas Belanja.

Rencana Anggaran Kas - Pembiayaan

Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa) Pembiayaan adalah dokumen yang memuat perkiraan arus kas keluar dari rekening kas Desa yang dapat digunakan untuk mendanai pembiayaan seperti Penyertaan Modal ke BUMDes.

1. Klik tombol Pembiayaan.
2. Klik pada tombol **Load**. Aplikasi akan memanggil data rincian pembiayaan yang sebelumnya telah diisi pada menu Anggaran – Pembiayaan. Aplikasi akan menampilkan pertanyaan konfirmasi, klik Yes.
3. Pilih data Rincian Data Pembiayaan yang akan diisi rencana termin keluarnya dari Rekening Kas Desa.

Kode	ID	Rekening	Anggaran	Anggaran PAK
6.2.2.01.	01	Penyertaan Modal Desa	45.000.000,00	0,00
6.1.1.01.	01	SILPA Tahun Sebelumnya	45.300.000,00	0,00
6.1.1.01.	01	SILPA Tahun Sebelumnya	76.500.000,00	0,00

[Bulan Pencairan]

Jan	0,00	Apr	0,00	Jul	22.500.000,00	Okt	22.500.000,00
Peb	0,00	Mei	0,00	Agt	0,00	Nop	0,00
Mar	0,00	Jun	0,00	Sep	0,00	Des	0,00

Jml Anggaran Rp. 45.000.000,00
 Jml Termin Rp. 45.000.000,00
 Sisa 0,00

[Bagi Termin x Persen]

Tw1	0	Tw3	0	<input checked="" type="radio"/> Terpilih	RUN
Tw2	0	Tw4	0	<input type="radio"/> Semua	

Lock Tw1+Tw2 (Saat PAK)

Sumber : DDS

Buttons: Load, Update, Ubah, Hapus, Batal, Simpan, Tutup

4. Pilih data Rincian Data Pembiayaan yang akan diisi rencana termin keluar dari Rekening Kas Desa.
5. Klik tombol **Ubah** untuk mengisi alokasi rincian Pembiayaan pada 12 bulan pencairan (Januari – Desember) yang tersedia sesuai kebutuhan (tidak perlu semua bulan diisi seluruhnya). Isian data bulanan sehingga seluruh pagu pembiayaan dialokasikan (lihat kotak kontrol, pastikan jumlah anggaran dan jumlah termin telah sama sehingga sisa

menjadi 0,00). Jika masih terdapat pagu pebiayaan yang belum dialokasikan maka Sisa akan berwarna merah dengan jumlah sisa/lebih yang dialokasikan.

Pengisian termin juga dapat dilakukan dengan pengisian prosentase pada triwulanan yaitu Twn1, Twn2, Twn3 dan Twn4. Total prosentase sebesar 100%. Klik tombol RUN sehingga pengisian tersebut akan dilakukan otomatis oleh aplikasi pada bulan terkait.

6. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan pilihan Rencana Anggaran Kas Pembiayaan.

G. PERATURAN APBDES

Menu Anggaran Kas Desa digunakan untuk melakukan penginputan data Peraturan Desa APBDes, Peraturan Kepala Desa Penjabaran APBDes dan Peraturan Desa Pertanggungjawaban APBDes. Dengan menu ini, Aplikasi Siskeudes akan menghasilkan format Perdes/Perkades dalam bentuk word secara otomatis yang dapat diedit/disesuaikan oleh pemerintah desa. Pengisian Data pada menu ini adalah penginputan Nama Desa, Nomor dan Tanggal Perdes/Perkades, Nomor Lembaran, Tanggal Lembaran dan nama Kades/Sekdes.

Untuk dapat melakukan penginputan data Peraturan Desa lakukan langkah-langkah berikut:

1. Pilih menu Data Entry => Penganggaran => Peraturan APBDes
2. Pilih Desa => Nama Kecamatan kemudian pilih Nama Desa
3. Kemudian pilih Perdes/Perkades/Pertanggungjawaban Desa sebagaimana tampak berikut:



Peraturan Desa- APBDes

Peraturan Desa – APBDes adalah menu yang digunakan untuk menginput data-data yang diperlukan untuk penyusunan Peraturan Desa tentang APBDes sehingga aplikasi dapat menghasilkan secara langsung Peraturan Desa- APBDes secara otomatis dalam bentuk Microsoft Word yang selanjutnya dapat diedit/disesuaikan oleh Pemerintah Desa.

1. Klik tombol Perdes.

The screenshot shows the 'PERMINTAH DESA SIMULASI' application. The main window is titled 'PERATURAN DESA TENTANG APBDES'. On the left, there is a sidebar with a 'PILIH DESA' menu and a 'Perdes APBDes' section containing options: 'Perdes', 'Perkades', and 'PTJ APBDes'. The main area features a table of existing regulations and a form for creating a new one.

Tahun	Kd_Posting	No_Peraturan	Tgl_Peraturan	No_Lembaran
2019	2	01	31/12/2018	011
2019	3	09	12/08/2019	07

The form below the table contains the following fields:

- Nama Desa: SIMULASI
- Nomor Peraturan: 01
- Tanggal: 31/12/2018
- Jenis APBDes: 2
- Nama Kades: Muhammad Amin, SH.MM
- Jabatan Kades: Kepala Desa Prupuk Selatan
- Lembaran No.: 011
- Tanggal: 03/01/2019
- Tempat/Desa: Desa Simulasi
- Nama Sekdes: Rahmad Budiarto
- Jabatan Sekdes: Sekretaris Desa Prupuk

At the bottom, there are several buttons: 'Perdes', 'Tambah', 'Ubah', 'Hapus', 'Batal', 'Simpan', and 'Keluar'.

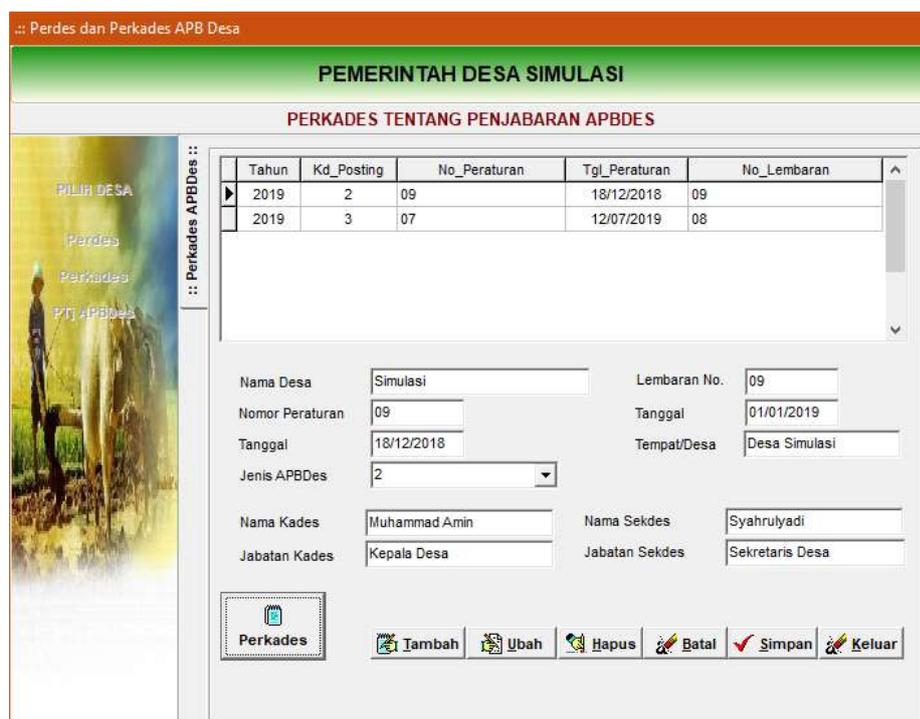
2. Klik pada tombol **Tambah**.
3. Isi Nama Desa, Nomor Peraturan dan Tanggal, Lembaran/Tanggal, Tempat Desa, Jenis APBDes dan, nama dan jabatan Kepala Desa dan Sekretaris Desa.
4. Klik tombol **Simpan** atau **Batal** bila tidak jadi.
5. Klik tombol Perdes untuk melihat hasilnya berupa Perdes APBDes dalam bentuk word. Tampilannya adalah sebagai berikut:



Peraturan Kepala Desa- Penjabaran APBDes

Peraturan Kepala Desa – Penjabaran APBDes adalah menu yang digunakan untuk menginput data-data yang diperlukan untuk penyusunan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes sehingga aplikasi dapat menghasilkan secara langsung Peraturan Kepala Desa- Penjabaran APBDes secara otomatis dalam bentuk Microsoft Word yang selanjutnya dapat diedit/disesuaikan oleh Pemerintah Desa.

1. Klik tombol Perkades.



6. Klik pada tombol **Tambah**.
7. Isi Nama Desa, Nomor Peraturan dan Tanggal, Lembaran/Tanggal, Tempat Desa, Jenis APBDes dan, nama dan jabatan Kepala Desa dan Sekretaris Desa.
8. Klik tombol **Simpan** atau **Batal** bila tidak jadi.
9. Klik tombol Perdes untuk melihat hasilnya berupa Perkades Penjabaran APBDes dalam bentuk Microsoft Word. Tampilannya adalah sebagai berikut:

	
KEPALA DESA SIMULASI PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI	
PERATURAN KEPALA DESA SIMULASI NOMOR 09 TAHUN 2018 TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA SIMULASI TAHUN ANGGARAN 2019	
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA DESA SIMULASI	
Menimbang :	bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2019, maka perlu menyusun Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
Mengingat :	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 2. Peraturan Bupati Simulasi Nomor 00 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa; 3. Peraturan Bupati Simulasi Nomor 00 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2019.
MEMUTUSKAN	
Menetapkan :	PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA SIMULASI TAHUN ANGGARAN 2019

H. POSTING APBDESA

Menu Posting APBDes digunakan untuk melakukan posting data Rancangan APBDes, APBDes awal tahun dan APBDes Perubahan. Data yang harus diinput dalam posting APBDes yaitu Nomor Perdes, dan Tanggal.

Menu posting data anggaran dilaksanakan oleh administrator yang ditunjuk untuk melakukan evaluasi Peraturan Desa tentang APBDesa pada tingkat Kecamatan atau Kabupaten/Kota. Selanjutnya dikunci dan data hasil postingan dikirimkan kembali ke Desa agar dapat dijadikan dasar dokumen realisasi APBDes.

Untuk melakukan posting data anggaran lakukan langkah-langkah berikut:

1. Klik menu Data Entri => Penganggaran => Posting Data Anggaran
2. Pilih Desa => Klik nama kecamatan kemudian disusul desa sehingga tampak menu berikut.

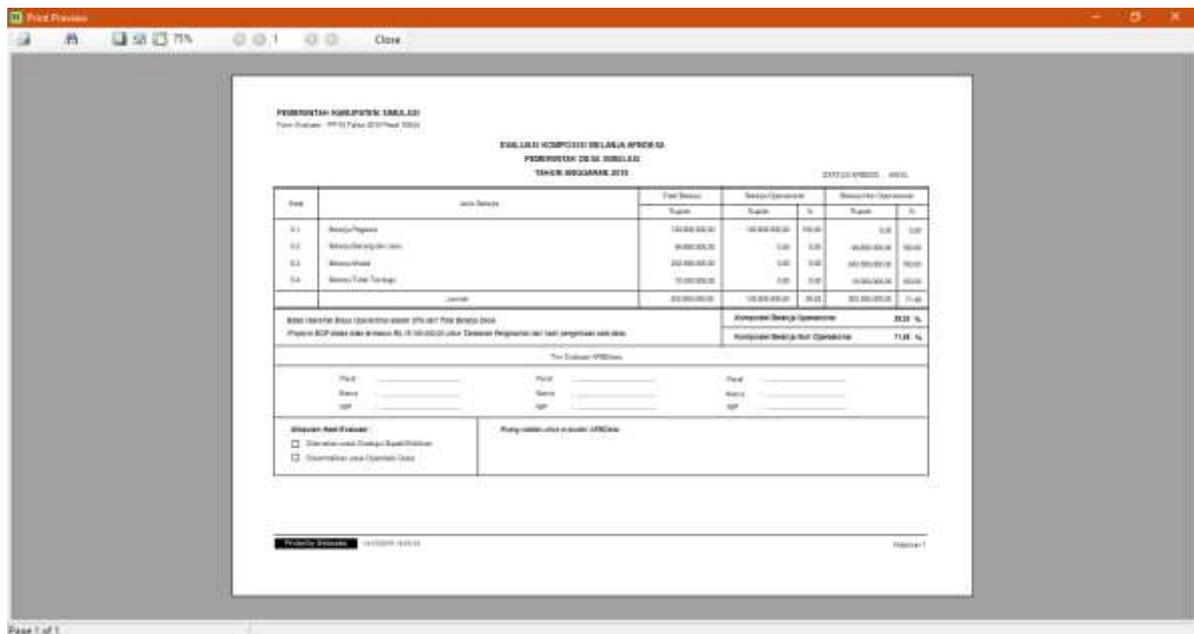
The screenshot shows the 'Posting Data APBDes' application interface. The window title is ':: Posting Data APBDes'. The main header is 'PEMERINTAH DESA SIMULASI'. Below the header is a sub-header 'Posting Data APBDes'. On the left side, there is a vertical menu with options: 'Pilih Desa', 'Posting APBDes', and 'Kunci Posting'. The main content area contains a form with the following elements: a title ':: Posting APBDes ::', four radio button options: 'Usulan APBDes' (selected), 'APBDes Perubahan', 'APBDes Awal Tahun', and 'Perkades Setelah Perubahan'. A note below the options reads: '(Keterangan : Warna merah berarti pernah diposting dan dikunci)'. Below the note are input fields for 'Nomor Peraturan', 'Nomor Perdes', 'Tanggal' (with a date picker), 'Nomor Perkades', and 'Petugas'. There are also dropdown menus for 'Kecamatan' (selected: 'KECAMATAN MARGASARI') and 'Desa' (selected: 'PEMERINTAH DESA SIMULASI'). At the bottom of the form are three buttons: 'Cetak', 'Proses', and 'Tutup'.

3. Pilih jenis APBDes, nomor Perdes dan Tanggal perdes yang hendak di posting.
4. Warna merah mengindikasikan bahwa pada database yang bersangkutan data tersebut pernah diposting.
5. Klik Tombol proses untuk memposting.
6. Posting yang kedua dan seterusnya mengakibatkan data posting yang lama akan ditimpa.
7. Klik tutup untuk mengakhiri proses posting.

Aplikasi menyediakan menu cetak setelah proses posting. Menu Cetak Posting ini menghasilkan 2 output yaitu Lembar Evaluasi dan Proporsi APBDesa. Lembar Evaluasi merupakan lembaran check list yang digunakan evaluator APBDes (Kecamatan atau Dinas PMD) dalam proses mengevaluasi Rancangan APDesa yang diajukan oleh pemerintah desa. Tampilan output lembaran evaluasi adalah sebagai berikut:



Sedangkan output Proporsi APBDDesa adalah output yang disediakan Aplikasi Siskeudes yang menggambarkan proporsi Belanja Operasional dengan total APBDDesa sebagaimana diatur dalam PP 43/2014 jo PP 47/2015 dan Permendagri 20/2018 (lampiran A.1). Pengaturan kegiatan-kegiatan yang masuk dalam proporsi belanja operasional diatur pada Parameter Belanja Operasional (Lihat Menu Parameter – Belanja Operasional). Tampilan output Proporsi APBDDesa adalah sebagai berikut:



Untuk mencegah data APBDesa yang sudah definitif tertimpa tidak sengaja, dalam aplikasi ini diberikan fitur penguncian posting. Klik tombol Kunci Posting apabila jumlah dan nilai APBDes sudah definitif dan siap untuk dilaksanakan sehingga tampak formulir penguncian posting data sebagai berikut.

Kode	Kd_Desa	No Peraturan	TglPosting	Kunci
1	01.2001.	00	31/12/2018	Ya
2	01.2001.	01	01/01/2019	Tidak
3	01.2001.	04	12/07/2019	Tidak

Klik tombol ubah dan centang “Kunci Data” dan kemudian simpan perubahan yang ada. Tombol Hapus pada menu diatas mengakibatkan hasil postingan akan dihapus dari Log Posting berserta rincian APBDes yang telah diposting.

Penguncian data terutama wajib dilakukan apabila Rancangan APBDesa telah selesai dievaluasi oleh Kecamatan atau Kabupaten/Kota. Penggunaan menu di atas agar dikoordinasikan oleh administrator setempat.

I. ANGGARAN LANJUTAN

Menu Anggaran Lanjutan digunakan untuk melakukan penginputan data DPA Lanjutan. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL) adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari

SiLPA tahun anggaran sebelumnya. Jadi kegiatan yang belum selesai dan direncanakan akan dilanjutkan pada tahun berikutnya dapat dilakukan oleh pemerintah desa dengan mekanisme ini. Pengisian Data pada menu ini adalah pemilihan paket kegiatan yang akan dilanjutkan, target dan realisasi fisik yang sudah terealisasi beserta harinya serta data penginputan RAB dan Rencana Anggaran Kas nya selama bulan Januari s.d. Maret Tahun Berikutnya.

Untuk dapat melakukan penginputan data Anggaran Lanjutan lakukan langkah-langkah berikut:

1. Pilih menu Data Entry => Penganggaran => Anggaran Lanjutan
2. Pilih Desa => Nama Kecamatan kemudian pilih Nama Desa. Terdapat 3 langkah untuk melakukan pengisian menu Anggaran Lanjutan. Tampilannya sebagai berikut:



Langkah 1: Pengisian Kegiatan Lanjutan

3. Lakukan pemilihan paket kegiatan yang akan dilakukan/dilanjutkan di tahun berikutnya. Caranya dengan pilih Kegiatan Lanjutan sehingga tampak tampilan berikut:

..: Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

PEMERINTAH DESA SIMULASI

RENCANA KEGIATAN LANJUTAN

PILIH DESA
Kegiatan Lanjutan
RAB Lanjutan
RAK Lanjutan

..: Kegiatan Lanjutan ..

No_Keg	No	Nama_Paket	Target_Fisik	Real_Fisik
02.01.06.	02	Pembangunan Gedung PAUD Madani Islam	1	0,75
02.02.09.	01	Pembangunan Posyandu Dusun Melati	1	0,8
04.05.01.	01	Pelatihan Pembuatan Krupuk Udang	46	20
04.05.01.	03	Pelatihan Service Motor	45	20

Kode: 02

Nama Paket: Pembangunan Gedung PAUD Madani Islam

Target Fisik: 1 unit

Real Fisik: 0,75

Sisa Hari: 50

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Tutup

1. Klik pada tombol **Tambah**.
2. Pilih tanda elipsis  untuk memilih kode Bidang dan nama Bidang hingga Tab Kegiatan dan Paket Kegiatan yang akan dilanjutkan di tahun berikutnya.
3. Isikan Target Fisik, Realisasi Fisik dan sisa hari posisi sampai dengan pertengahan (minggu ke II) Bulan Desember Tahun berjalan.
4. Klik tombol **Simpan** atau **Batal** bila tidak jadi.
5. Klik Tombol Tutup untuk mengakhiri menu pengisian Kegiatan Lanjutan.

Langkah 2: Pengisian RAB Lanjutan

Setelah memilih paket kegiatan yang akan dilanjutkan pekerjaannya di tahun berikutnya, maka langkah selanjutnya adalah pengisian Data RAB Lanjutan. Data ini berupa rincian belanja yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan lanjutan tersebut. Langkahnya sebagai berikut:

6. Pilih RAB Lanjutan. Hingga muncul Tab Kegiatan dan paket kegiatan yang sebelumnya pernah diinput pada langkah sebelumnya (menu Kegiatan Lanjutan). Klik 2x Tab Kegiatan sehingga ketemu Paket kegiatan yang kita inginkan untuk diisi RAB

Lanjutannya. Klik 2x sehingga posisi Tab Berpindah ke TAB RAB sebagaimana tampilan sebagai berikut:



7. Klik pada tombol **Tambah**.
8. Pilih tanda elipsis  untuk memilih kode dan nama rekening belanja yang akan digunakan untuk melakukan kegiatan lanjutan.
9. Isikan Data Realisasi Keuangan yang sudah digunakan selama tahun berjalan. Sisa Dana (Pagu anggaran dikurangi dengan Realisasi Keuangan yang diinput) akan otomatis diisi sebagai sisa Anggaran Lanjutan yang dapat dikerjakan/dilanjutkan di tahun berikutnya.
10. Klik tombol **Simpan** atau **Batal** bila tidak jadi.
11. Klik 2 kali rekening belanja yang akan kita buat rinciannya sehingga berpindah ke TAB RAB Rinci dengan tampilan sebagai berikut:

:: Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

PEMERINTAH DESA SIMULASI

RENCANA ANGGARAN BELANJA LANJUTAN

PILIH DESA

Kegiatan Lanjutan

RAB Lanjutan

RAK Lanjutan

:: Kegiatan ::

Kegiatan : Pembangunan Gedung PAUD Madani Islam

:: Paket Kegiatan ::

Rincian : Belanja Modal Honor Tim Pelaksana Kegiatan Pembangunan Gedung, Bangunan dan Taman

No	Uraian	Qty	Harga	Anggaran
01	Honor Ketua	7	250.000,00	1.750.000,00
02	Honor Anggota	8	200.000,00	1.600.000,00

:: RAB ::

No. Urut

Uraian Max. 50Chr

Sisa DPAL	<input type="text" value="3.350.000,00"/>
Anggaran DPAL	<input type="text" value="3.350.000,00"/>
Sisa SAL	<input type="text" value="0,00"/>

[Rincian]

Jumlah Satuan

Harga Satuan

Sumberdana

:: RAB Rinci ::

12. Klik pada tombol **Tambah** dan secara otomatis nomor urut terisi.
13. Isi uraian belanja sesuai dengan peruntukannya, jumlah satuan, satuan belanja, harga satuan dan sumber dana. Maksimal rincian belanja yang dapat diisi adalah sebesar sisa RAB yang diisi pada menu sebelumnya. Jika terdapat kelebihan dalam menginput besaran RAB maka aplikasi akan memberikan pesan selisih. Pastikan Sisa SAL yang dihitung otomatis oleh Aplikasi bernilai 0,00.
14. Klik Simpan bila sudah selesai, secara otomatis jumlah terkalkulasi dan direkap pada obyek belanja yang bersangkutan.

Langkah 3: Pengisian RAK Lanjutan

Setelah memilih paket kegiatan yang akan dilanjutkan beserta pengisian Data RAB Lanjutan maka langkah berikutnya adalah pengisian RAK Lanjutan. Data yang perlu diinput dalam menu ini adalah rencana penarikan dana dari Rekening Kas Desa selama bulan Januari s.d. Maret. Langkahnya sebagai berikut:

Pilih RAK Lanjutan, Selanjutnya muncul Tab Kegiatan dan paket kegiatan yang sebelumnya pernah diinput pada langkah sebelumnya (menu Kegiatan Lanjutan). Klik 2x Tab Paket Kegiatan yang kita inginkan untuk diisi RAK Lanjutan sehingga muncul tampilan sebagai berikut:

RENCANA PENARIKAN KEGIATAN LANJUTAN

Kegiatan : Pembangunan Gedung PAUD Madani Islam

Kd_Rincian	Nama Rekening	Jan	Peb
5.3.4.01.	Belanja Modal Honor Tim Pelaksana Kegiatan Pembangu...	1.400.000,00	1.350.000,00
5.3.4.02.	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja Pembangunan Gedung,	16.000.000,00	8.500.000,00
5.3.4.03.	Belanja Modal Bahan Baku/Material Pembangunan Gedung,	2.400.000,00	2.500.000,00

Kode: 5.3.4.01.

Nama Rekening: Belanja Modal Honor Tim Pelaksana Kegiatan Pembangunan Gedung,

Pagu Anggaran: 3.350.000,00

[Rencana Penarikan]

Januari	1.400.000,00
Pebruari	1.350.000,00
Maret	600.000,00

Cetak Ubah Batal Simpan Tutup

15. Klik tombol **Ubah** untuk mengisi alokasi rincian Belanja pada 3 bulan pencairan (Januari – Maret) yang tersedia sesuai Pagu Anggaran yang tersedia. Isian data bulanan sehingga seluruh pagu belanja dialokasikan (lihat kotak kontrol). Jika total nilai dalam 3 bulan tersebut berbeda dengan pagu anggaran, maka aplikasi akan memberikan pesan Tidak Sesuai.
16. Klik tombol **Simpan**.
17. Klik Tombol Cetak untuk melihat Hasil pengisian Anggaran Lanjutan. Contoh hasil pengisian Anggaran Lanjutan adalah sebagai berikut:

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN
TAHUN ANGGARAN 2019**

DESA : PEMERINTAH DESA SIKALATI
 KECAMATAN : KECAMATAN MANGGARU
 KABUPATEN : PEMERINTAH KABUPATEN BIKULAI
 PROVINSI : PROVINSI BIKULAI

KEWILAYAHAN : 01. 010101 PELAKSANAAN PEMERINTAHAN DESA
 SUB KEWILAYAHAN : 02.01. Sub Bidang Pendidikan
 KEGIATAN : 02.01.01. Pembangunan Sarana Peningkatan PPK PAUD/TK/PAUD/Kelembagaan Non Formal MSB Desa

KODE	URAIAN	ANGGARAN		REALISASI		VOL. NIS. %	Jumlah ANGGARAN (Rp)	PERSYAR. PENYEL. SMAN	PENARAHAN ANGGARAN (Rp)		
		Jumlah (Rp)	SURBER	Jumlah (Rp)	%				JANUARI	FEBRUARI	MARET
02.01.01	Pembangunan Gedung PAUD Model Standar	11.200.000,00	MOJ. DOK	8.200.000,00	73,21	TLR	8.200.000,00	20 hari	10.000.000,00	12.300.000,00	8.875.000,00
0.0	Bekas Vokal	73.000.000,00		8.500.000,00	11,51		41.000.000,00		19.000.000,00	12.300.000,00	8.875.000,00
0.3.4.01	Bekas Model Hanyu Tim Pelaksana Kegiatan Pembangunan Gedung B	8.500.000,00		3.800.000,00	44,71		3.800.000,00		1.400.000,00	1.350.000,00	900.000,00
0.3.4.02	Bekas Model Uprah Tenaga Kerja Pembangunan Gedung, Bangunan B	31.400.000,00		1.000.000,00	3,19		20.800.000,00		18.000.000,00	8.800.000,00	5.400.000,00
0.3.4.03	Bekas Model Bahan Akumulasi Pembangunan Gedung, Bangunan B	34.300.000,00		3.700.000,00	10,50		7.775.000,00		2.400.000,00	2.500.000,00	2.575.000,00
	Jumlah	73.000.000,00		9.000.000,00			41.000.000,00		19.800.000,00	12.300.000,00	8.875.000,00

Disusun oleh : Kepala Desa AD
 Muhammad Amin, SH

Direvisi oleh : Sekretaris Desa
 Harahad Sulaksana

Y.Y. 14 Oktober 2018
 Kasi Pembangunan
 Sutrisno

J. LAPORAN PENGANGGARAN

Menu Laporan Penganggaran digunakan untuk mencetak output proses penganggaran APBDesa. Menu ini terdapat pada kelompok menu laporan dengan cara melakukan klik menu Laporan => Penganggaran sehingga tampak menu sebagai berikut:

..: Cetak Laporan Penganggaran APB Desa

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

<p><input checked="" type="radio"/> Lampiran 1a - Perdes APBDesa</p> <p><input type="radio"/> Lampiran 1b - Perdes APBDesa</p> <p><input type="radio"/> Lampiran 1c - Penjabaran APBDesa</p> <p><input type="radio"/> RAB 1 - Rincian Anggaran Pendapatan</p> <p><input type="radio"/> RAB 2 - Rincian Anggaran Belanja</p> <p><input type="radio"/> RAB 3 - Rincian Anggaran Pembiayaan</p> <p><input type="radio"/> RAK - Rencana Anggaran Kas Desa</p> <p><input type="radio"/> RKA - Rencana Kegiatan dan Anggaran</p> <p><input type="radio"/> DPA - Kegiatan Lanjutan</p> <p><input type="radio"/> Ringkasan APBDes 1a per Sumberdana</p> <p><input type="radio"/> Ringkasan APBDes 1b per Sumberdana</p> <p><input type="radio"/> RAB 2 - Kegiatan per Sumberdana</p>	<p>Kecamatan 01 KECAMATAN MARGASARI</p> <p>Desa 01.2001. PEMERINTAH DESA SIMULASI</p> <p>Jenis <input type="checkbox"/> Anggaran Perubahan</p> <p>Footer XYZ, 09 Oktober 2018</p>
--	---

Print To File

Langkah-langkah pencetakan laporan penganggaran adalah sebagai berikut:

1. Klik radio button pada group box sebelah kiri jenis laporan yang akan dicetak
2. Pilih kode Kecamatan dan Desa
3. Opsi Print To File dicentang bila menginginkan agar laporan bisa ditransfer ke format PDF atau Excel, Opsi anggaran perubahan dicentang bila ingin mencetak data anggaran setelah perubahan.
4. Klik tombol Cetak sehingga dihasilkan laporan yang diinginkan, seperti contoh laporan ringkasan APBDes berikut.

Lampiran Peraturan Desa
Nomor : 01
Tahun : 2018

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA:
PEMERINTAH DESA SIMULASI
TAHUN ANGGARAN 2019**

KODE BOK	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	PENDAPATAN		
1.1.	Pendapatan Asli Desa	38.100.000,00	
1.2.	Pendapatan Transfer	1.475.000.000,00	
1.3.	Pendapatan Lain-lain	353.000,00	
	JEMBLAN PENDAPATAN	1.866.453.000,00	
2.	BELANJA		
2.1.	Belanja Pegawai	152.750.000,00	
2.2.	Belanja Barang dan Jasa	48.850.000,00	
2.3.	Belanja Modal	342.550.000,00	
2.4.	Belanja TMS/ Terluang	19.000.000,00	
	JEMBLAN BELANJA	943.150.000,00	
	SURPLUS (DEFISIT)	1.114.803.000,00	
3.	PEMBIAYAAN		
3.1.	Permodalan Perencanaan	733.400.000,00	
3.1.1.	33%TA Tahun Sebelumnya	331.400.000,00	
3.2.	Penghasilan Perencanaan	40.000.000,00	
3.3.	Revisi/kelebihan/kekurangan	319.000.000,00	

Page 1 of 1

5. Untuk mencetak ke media printer klik tombol gambar printer yang ada pada sudut kiri atas, untuk memperbesar tampilan silahkan disesuaikan zoom 50% s.d 200% sesuai keinginan.
6. Klik tombol close untuk menutup laporan.

BAB IV

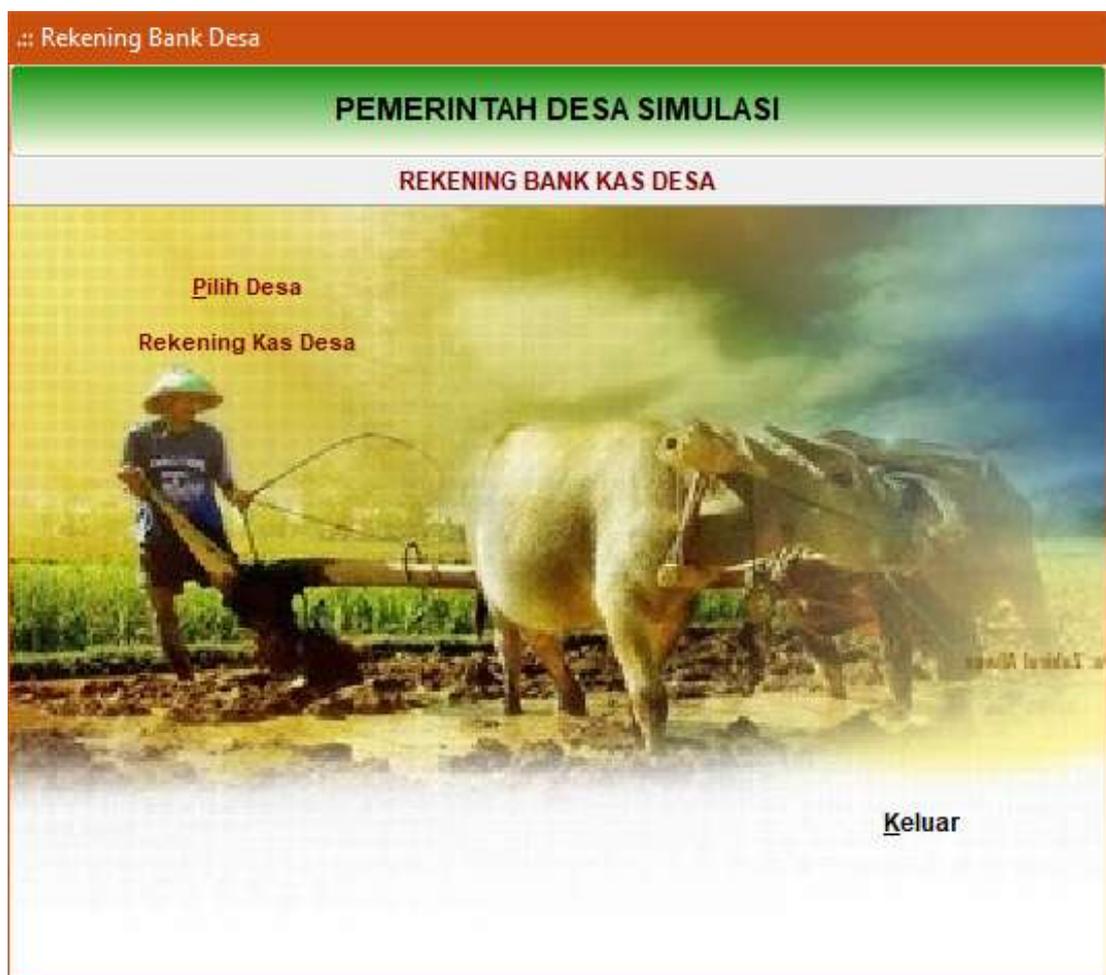
PETUNJUK PENGOPERASIAN MODUL PENATAUSAHAAN

A. PERSIAPAN PENATAUSAHAAN

Hal yang harus dipersiapkan sebelum proses penatausahaan dengan menggunakan Aplikasi Siskeudes adalah pengisian parameter rekening bank desa. Parameter Rekening Bank Desa harus ditambahkan sebelum proses penatausahaan dilaksanakan.

Untuk menginput data parameter Rekening Bank Desa lakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Buka menu parameter Rekening Bank Desa sehingga tampak isian sebagai berikut



2. Pilih desa yang akan diinput datanya kemudian klik tombol Rekening Kas Desa sehingga tampak form berikut:

:: Rekening Bank Desa

PEMERINTAH DESA SIMULASI

REKENING BANK KAS DESA

Tahun	Kd_Rincian	NoRek_Bank	Nama_Bank
▶ 2019	1.1.1.02.	054.009182760	Bank Bumi Abadi

Kd Rincian: ...

No. Rekening Bank:

Nama Bank:

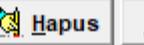
Kantor Cabang:

Pemilik Rekening:

Alamat Pemilik:

Nomor Telepon: No. Identitas:

Pendapatan Bunga: Biaya Admin Bank:

3. Klik tambah untuk memulai pengisian
4. Pilih kode akun Rekening Kas Desa
5. Isi nomor rekening bank dan nama bank tempat penyimpanan Rekening Kas Desa.
6. Klik tombol Simpan bila sudah selesai.

System Requirement Penatausahaan:

System Requirement Penatausahaan adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh sistem aplikasi agar proses penatausahaan keuangan desa dapat berjalan sesuai yang diharapkan. Dalam Aplikasi Siskeudes hal-hal yang dipersyaratkan adalah sebagai berikut:

- ✓ Kode rekening berikut tidak boleh diubah dan digunakan untuk selain yang ditentukan:
 - Kode 1.1.1.01. Kas di Kaur Keuangan/Bendahara Desa
 - Kode 1.1.1.02. Rekening Kas Desa
 - Kode 1.1.2.07. Piutan Panjar Kegiatan
 - Kode 4.3.6.01. Pendapatan Bunga Bank (*tentative*)

- Kode 5.2.5.99. Biaya Administrasi Bank (*tentative*)
- ✓ Kode rekening sehubungan dengan tugas-tugas Kaur Keuangan sebagai wajib pungut atas potongan perhitungan fiskal pihak ketiga (PFK) ditentukan sebagai berikut:
 - Kode 7.1.1.xx Perhitungan PFK – Pajak Pusat
 - Kode 7.1.2.xx Perhitungan PFK – Pajak Daerah
 - Kode 7.1.3.xx Perhitungan PFK – Potongan Lainnya
- ✓ Penomoran dokumen penatausahaan agar mengikuti aturan sebagai berikut:

Nomor dokumen seperti TBP, SPP, STS telah diformat oleh aplikasi dengan struktur 0000/AAA/00.00/000, dengan penjelasan:

0000= 4 digit nomor urut dokumen

AAA= 3 Alphabet nama dokumen

00.0000= 2 digit kode kecamatan dan 4 digit kode desa

0000= 4 digit tahun anggaran berkenaan.

Contoh: 0001/TBP/01.0401/2019 atau 0001/SPP/01.0401/2019
- ✓ Nomor dokumen pencairan terdiri dari 0000/AAAA/00.0000/0000 dengan penjelasan:

0000=4 digit nomor dokumen pencairan

AAAA=4 digit jenis dokumen pencairan, misal : SLIP/BANK untuk bank, bila menggunakan cek diberi kode CHEQ atau CASH untuk tunai.

00.0000=2 digit kode kecamatan dan 4 digit kode desa

0000=4 digit tahun anggaran berkenaan.

Contoh: 00001/SLIP/01.0401/2019.
- ✓ Nomor bukti kuitansi terdiri dari 00000/AAA/00.0000/0000 dengan penjelasan:

00000=5 digit nomor urut bukti

AAA=3 alphabet dokumen, disingkat KWT

00.0000=2 digit kode kecamatan dan 4 digit kode desa

0000=4 digit tahun anggaran berkenaan.

Nomor bukti kuitansi indeksnya disatukan antara pembuatan kuitansi pada form SPP Definitif dengan pembuatan kuitansi pada proses pembuatan SPJ Panjar. Untuk mengetahui nomor bukti kuitansi yang terakhir dibuat agar mencetak preview laporan register bukti kuitansi pada menu laporan tatausaha.

- ✓ Kode pemotongan dan penyetoran pajak dengan akun yang dimulai 7.x.x.xx agar tidak diubah karena berhubungan dengan akun 2.x.x.x pada akun utang pajak di Neraca. Kode tersebut didalamnya terdapat nomor Mata Akun Pajak (MAP).

Untuk konsolidasi data di tingkat Kabupaten/Kota agar aturan tersebut dipatuhi.

Otomasi Nomor Dokumen

Untuk mempermudah operator dalam mengerjakan penomoran dokumen, dalam aplikasi ini disediakan fitur penomoran otomatis. Untuk menghidupkan atau mematikan fitur ini silahkan dibuka menu Tools – Setting Konfigurasi sehingga tampak tampilan form berikut.

Setting Konfigurasi Aplikasi

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

SETTING KONFIGURASI

<input checked="" type="checkbox"/> Nomor TBP Otomatis	<input type="checkbox"/> Menggunakan Fitur SBU
<input checked="" type="checkbox"/> Nomor STS Otomatis	<input type="checkbox"/> Kunci BOP > 30% saat Posting
<input checked="" type="checkbox"/> Nomor SPP Otomatis	<input type="checkbox"/> SPP Panjar Tidak Digunakan
<input checked="" type="checkbox"/> Nomor SPJ Otomatis	
<input checked="" type="checkbox"/> Nomor Kwitansi dan Mutasi Otomatis	
<input checked="" type="checkbox"/> Nomor SSP Otomatis	

Ubah Batal Simpan Tutup

Lakukan setting dengan menekan tombol Ubah terlebih dahulu dan kemudian diakhiri tombol Simpan.

B. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Penerimaan desa dikelompokkan dalam 2 (dua) kategori, penerimaan yang diterima secara tunai dan penerimaan desa yang diterima melalui bank. Selain itu, Pelaksana Kegiatan dapat menerima pendapatan Swadaya berupa uang yang harus disetorkan kepada Kaur Keuangan.

Untuk membuka menu penatausahaan penerimaan klik menu Data Entri – Penatausahaan – Penerimaan Desa sehingga tampak menu berikut.



1) Penerimaan Tunai

Pada penerimaan tunai Kaur Keuangan menerima pendapatan desa secara tunai dari masyarakat atas Pendapatan Asli Desa. Penerimaan tunai ini wajib disetorkan tersebut lebih dahulu ke Rekening Kas Desa dan tidak boleh langsung digunakan (Lihat Menu Penyetoran). Contoh penerimaan tunai adalah penerimaan dari hasil Pendapatan Asli Desa seperti: Sewa tanah kas desa dan Pelelangan ikan yang dikelola desa.

::: Penerimaan dan Penyetoran

PEMERINTAH DESA SIMULASI

REALISASI PENERIMAAN TUNAI

PILIH DESA

Penerimaan Tunai
Penerimaan Bank
Penyetoran
Swadaya Non Kas

::: TBP ::
:: Rincian TBP ::

Tanggal	No_Bukti	Uraian	Jumlah
29/03/2019	0001/TBP/01.2001/2019	Penerimaan Pendapatan Desa	25.600.000,00

No Bukti: 0001/TBP/01.2001/2019
Tgl Bukti: 29/03/2019
Uraian: Penerimaan Pendapatan Desa
Jumlah: 25.600.000,00

Penyetor
Nama: Agus Wicaksono
Alamat: Jl. Karyabakti No.23
Ttd: Agus Wicaksono

Bank Penerima
Rekening: -
Nama Bank: -

Cetak Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Tutup

- 1) Klik menu tambah untuk memulai entri penerimaan.
- 2) Isi Nomor bukti, tanggal bukti penerimaan, uraian penerimaan, nama dan alamat penyetor
- 3) Klik Simpan bila sudah selesai
- 4) Double klik nomor TBP yang sudah diinput sehingga tab penerimaan pindah ke Rincian TBP.

:: Penerimaan dan Penyetoran

PEMERINTAH DESA SIMULASI

REALISASI PENERIMAAN TUNAI

Nomor Bukti : 0001/TBP/01.2001/2019 Rp 25.600.000,00

Kd_Rincian	Nama Rekening	Nilai
4.1.1.01.	Bagi Hasil BUMDes	25.600.000,00

Kd Rincian ...

Sumberdana

Nama Rekening

Nilai

- 5) Klik tambah untuk memulai pengisian kode rekening pendapatan desa
- 6) Klik  untuk memilih kode rincian pendapatan yang tercantum dalam RAP Pendapatan.

Note: bila terdapat obyek pendapatan yang belum dianggarkan namun ada realisasinya maka penerimaan tersebut agar dimasukkan dalam RAB Pendapatan terlebih dahulu dengan nilai 0 sehingga penerimaan tersebut dapat direalisasi.

- 7) Lakukan pengisian nilai/jumlah penerimaan
- 8) Klik Simpan untuk mengakhiri isian.
- 9) Klik Cetak untuk menampilkan bukti penerimaan



10) Klik print (gambar printer) untuk mencetak ke media printer.

2) Penyetoran

Uang penerimaan desa yang diterima secara tunai oleh Kaur Keuangan harus disetorkan terlebih dahulu ke Rekening Kas Desa dan tidak boleh langsung digunakan. Data penerimaan tunai otomatis oleh aplikasi masuk dalam daftar uang yang harus disetorkan pada menu penyetoran.

Langkah-langkah penyetoran adalah dengan mengambil input pada menu Penyetoran sehingga tampak isian sebagai berikut:

::: Penerimaan dan Penyetoran

PEMERINTAH DESA SIMULASI

PENYETORAN PENERIMAAN KE BANK

PILIH DESA

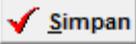
Penerimaan Tunai
Penerimaan Bank
Penyetoran
Swadaya Non Kas

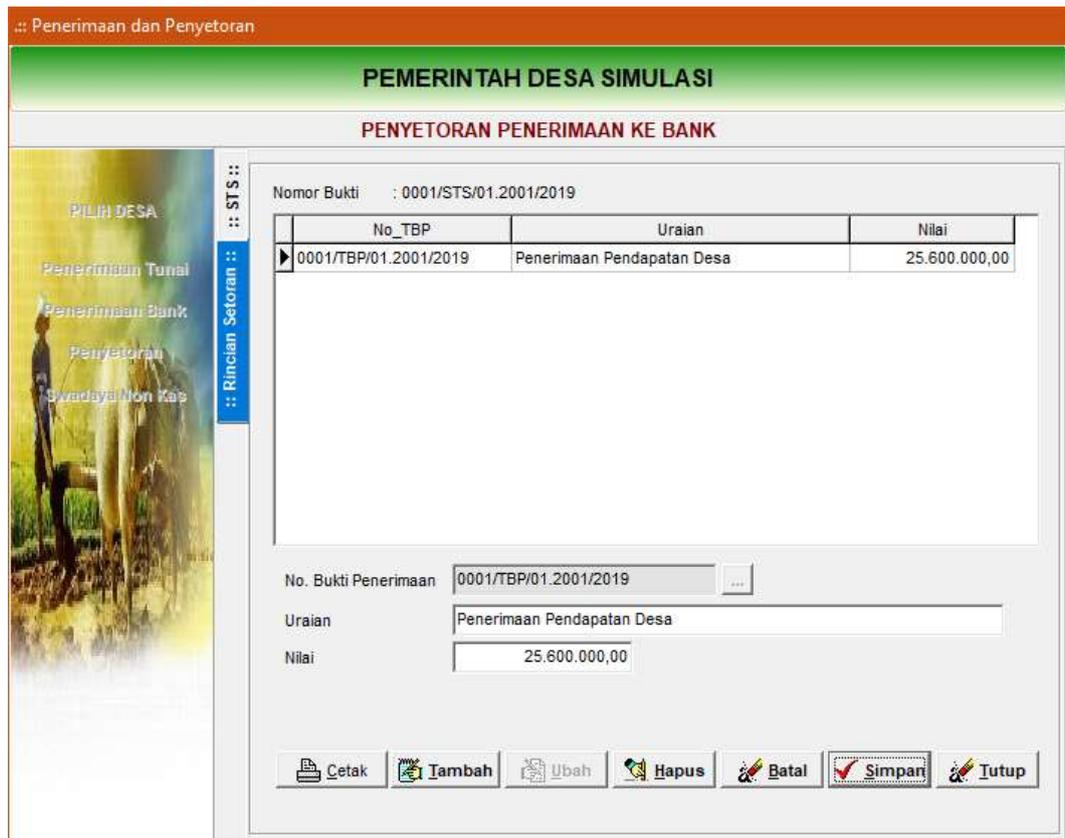
STS ::
Rincian Setoran ::

Tanggal	No_Bukti	Uraian	Jumlah
30/04/2019	0001/STS/01.2001/2019	Penyetoran Penerimaan Bagi Hasil BUMDe	25.600.000,00

No Bukti: 0001/STS/01.2001/2019
Tgl Setor: 30/04/2019
Uraian: Penyetoran Penerimaan Bagi Hasil BUMDes
Rekening: 314.012185311
Nama Bank: Bank Pasar Jaya
Jumlah: 25.600.000,00

Cetak Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Tutup

- 1) Klik Tambah untuk memulai pengisian
- 2) Isi nomor bukti penyetoran, tanggal penyetoran dan uraian penyetoran
- 3) Pilih nomor Rekening Kas Desa tempat menyimpan uang
- 4) Klik tombol  bila sudah selesai.
- 5) Double klik nomor STS yang sudah disimpan atau klik tab Rincian Setoran sehingga tampak rincian penyetoran sebagai berikut.



- 6) Klik tambah untuk memulai pengisian
- 7) Klik  untuk mengambil daftar penerimaan yang akan disetor
- 8) Klik Simpan bila sudah terisi nomor TBP dan jumlah yang akan disetorkan.
- 9) Klik cetak untuk menayangkan bukti penyetoran ke bank.



- 10) Klik print untuk mencetak ke media printer.

3) Penerimaan Bank

Penerimaan pendapatan desa yang ditransfer langsung ke Rekening Kas Desa seperti Dana Desa dan Alokasi Dana Desa diinput ke menu **Penerimaan Bank** seperti tampak pada gambar berikut:

PEMERINTAH DESA SIMULASI

REALISASI PENERIMAAN BANK

Tanggal	No_Bukti	Uraian	Jumlah
29/03/2019	0002/TBP/01.2001/2019	Dana Desa Tahap I	315.000.000,00

No Bukti: 0002/TBP/01.2001/2019
Tgl Bukti: 29/03/2019
Uraian: Dana Desa Tahap I
Jumlah: 315.000.000,00

Penyetor
Nama: Dinas PPKD Pemda
Alamat: Jl. Pahlawan No.12
Ttd: Transfer

Bank Penerima
Rekening: 054.009182760
Nama Bank: Bank Bumi Abadi

Cetak Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Tutup

- 1) Klik tambah untuk memulai pengisian
- 2) Isi nomor bukti, tanggal bukti, uraian penerimaan, nama penyetor dan alamat
- 3) Pilih Bank Penerima tempat rekening kas desa disimpan
- 4) Klik Simpan bila sudah selesai.
- 5) Lakukan double klik nomor TBP sehingga tab berpindah ke Rincian TBP sebagai berikut:

:: Penerimaan dan Penyetoran

PEMERINTAH DESA SIMULASI

REALISASI PENERIMAAN BANK

Nomor Bukti : 0002/TBP/01.2001/2019 Rp 315.000.000,00

Kd_Rincian	Nama Rekening	Nilai
4.2.1.01.	Dana Desa	315.000.000,00

Kd Rincian

Sumberdana

Nama Rekening

Nilai

6) Klik tambah untuk memulai pengisian rincian TPB

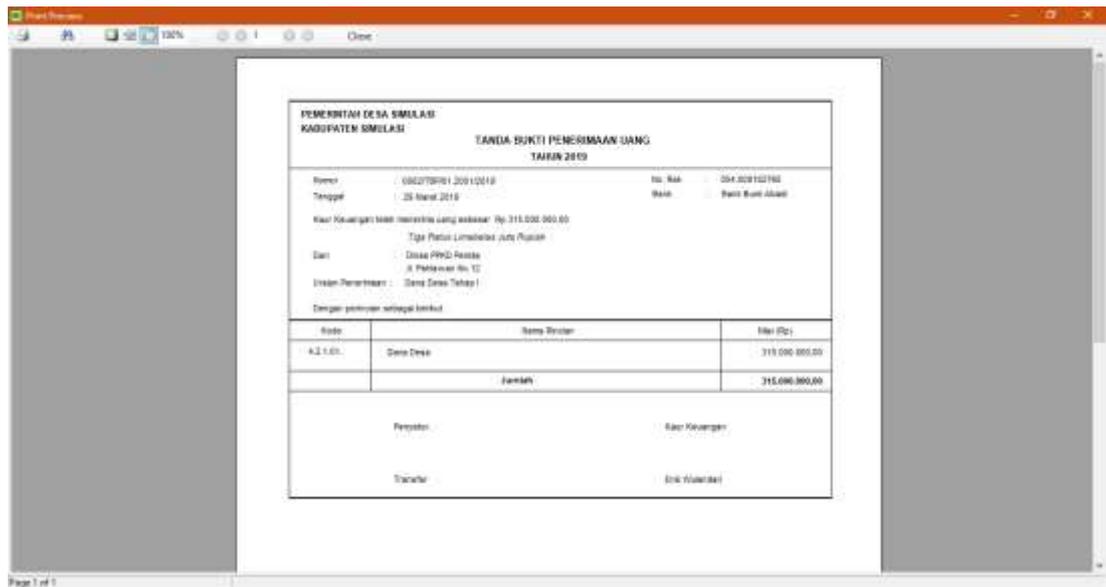
7) Pilih tanda elipsis untuk mengambil rekening pendapatan desa

Note: bila terdapat obyek pendapatan yang belum dianggarkan namun ada realisasinya maka penerimaan tersebut agar dimasukkan dalam RAB Pendapatan terlebih dahulu dengan nilai Rp0,00 dan penerimaan direalisasi.

8) Isi jumlah penerimaan

9) Klik Simpan bila sudah selesai.

10) Cetak Tanda Bukti Penerimaan Bank yang telah dibuat



C. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Penatausahaan pengeluaran digunakan untuk menatausahakan pengeluaran belanja di desa. Pengeluaran dimulai dengan adanya usulan SPP dari Pejabat Pelaksana Keuangan Desa (PPKD). Dalam aplikasi ini SPP dikelompokkan menjadi 3 (tiga) yakni: SPP Panjar, SPP Definitif dan SPP Pembiayaan.

- 1) Pilih menu Data Entri – Penatausahaan – SPP Kegiatan sehingga tampak form entrian sebagai berikut :
- 2) Pilih desa terlebih dahulu dengan melakukan klik tombol menu “Pilih Desa”



1) SPP Panjar

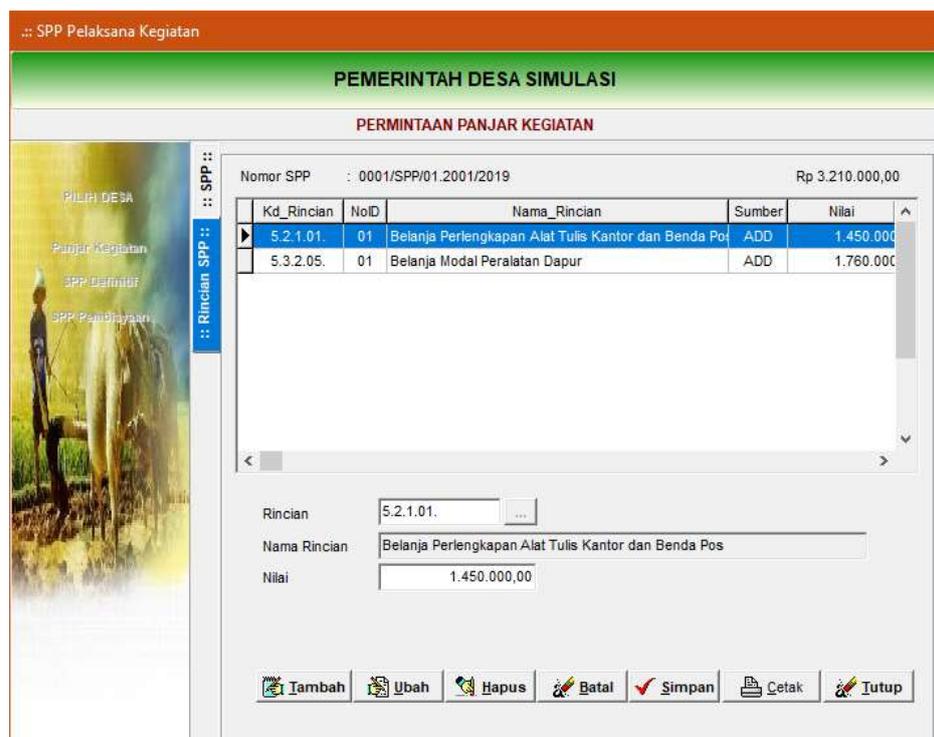
Uang Panjar adalah uang yang diberikan kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan. SPP Panjar terutama digunakan untuk meminta uang muka atas pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dan jumlah yang diajukan masih berupa “rencana penggunaan dana”.

Untuk menginput SPP Panjar lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 3) Pilih menu Data Entri – Penatausahaan – SPP Kegiatan – Panjar Kegiatan sehingga tampak form entrian sebagai berikut :



- 4) Klik Tambah untuk mulai pengisian SPP
- 5) Isi Nomor SPP, tanggal SPP dan uraian permintaan panjar
- 6) Klik Simpan bisa sudah selesai
- 7) Double nomor SPP atau klik Tab Rincian SPP untuk mengisi rencana penggunaan dana sebagai berikut:



- 8) Klik Tambah untuk mulai mengisi rincian rencana penggunaan dana
- 9) Pilih tanda elipsis  untuk memilih rekening belanja yang tercantum dalam RAB.
- 10) Pilih kode rekening belanja yang direncanakan untuk digunakan
- 11) Isi jumlah rupiah rencana penggunaan dana.
- 12) Klik Simpan bila sudah yakin.
- 13) Ulangi untuk kode rekening yang lainnya.
- 14) Cetak Formulir SPP permintaan panjar dengan mengklik tombol Cetak, terdiri dari SPP-1 Surat Pengantar dan SPP-2 Rincian Pengajuan Permintaan Panjar Kegiatan.
Tampilan SPP-1 berupa Surat Pengantar sebagai berikut:

PEMERINTAH DESA SIMULASI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
TAHUN ANGGARAN 2019

NOMOR : 0001/SPP/01.2001/2019
SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Kepala Desa AB
Di tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Desa Nomor 01 Tanggal 01 Januari 2019 kami mengajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

a. Bidang : BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA
b. Sub Bidang : Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa
c. Kegiatan : Penyediaan Sarana Perkantoran/Pemerintahan
d. Tahun Anggaran : 2019
e. Keperluan : Panjar Kegiatan Operasional Pemerintahan Desa
f. Jumlah Diminta : Rp. 3.210.000,00
(Tiga Juta Dua Ratus Sepuluh Ribu Rupiah)

XYZ, 29 April 2019
Pelaksana Kegiatan,

Agus Yudianto

SPP-2 Rincian Pengajuan Permintaan Panjar Kegiatan

PEMERINTAH DESA SIMULASI
RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN PANJAR KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN 2019

NOMOR : 0001/SPP/01.2001/2019

1. Bidang : BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA				
2. Sub Bidang : Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa				
3. Kegiatan : Penyediaan Sarana Perkantoran/Pemerintahan				
4. Keperluan : Panjar Kegiatan Operasional Pemerintahan Desa				
5. Jumlah Yang Diminta: Rp. 3.210.000,00 (Tiga Juta Dua Ratus Sepuluh Ribu Rupiah)				
Perincian rencana penggunaan dana :				
No.	Kode	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	5.2.1.01.	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda	1.450.000,00	
2	5.3.2.05.	Belanja Modal Peralatan Dapur	1.760.000,00	
Total			3.210.000,00	
XYZ, 29 April 2019				
Disetujui, Kepala Desa AB		Telah Diverifikasi Sekretaris Desa		Pelaksana Kegiatan,
Muhammad Amin, SH.		Rahmad Budianto		Agus Yudianto

Catatan : Panjar yang diterima wajib dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana Kegiatan paling lambat 10 hari kerja.

2) SPP Definitif

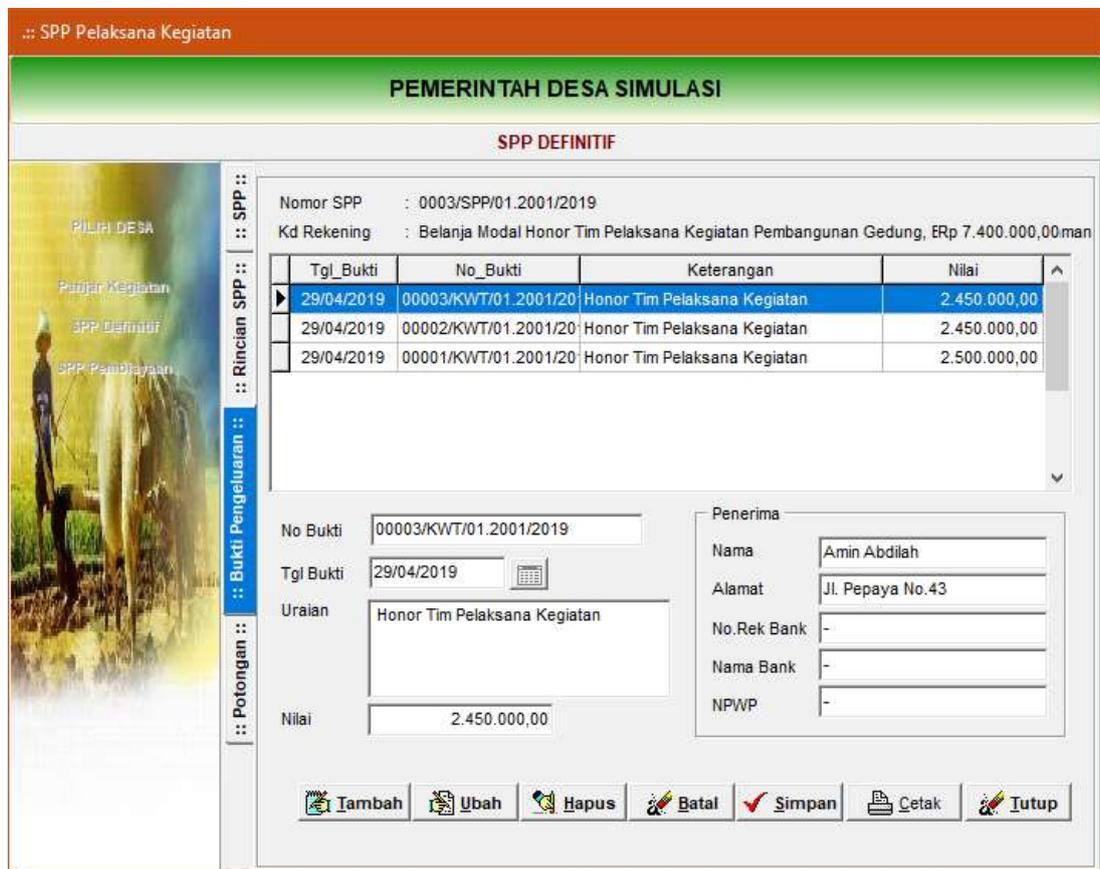
SPP Definitif digunakan untuk meminta pembayaran atas pelaksanaan kegiatan atau pengadaan barang dan jasa yang sudah diterima. Barang/Jasa sudah diterima dan bukti-bukti pengeluaran sudah tersedia. Nilai Rupiah dalam SPP definitif yang diajukan sudah pasti dan didukung dengan bukti kuitansi pembayaran.



- 1) Klik tombol Tambah untuk memulai entri SPP
- 2) Isi nomor, tanggal SPP dan uraian pembayaran
- 3) Klik Simpan bila sudah selesai.
- 4) Lakukan double klik nomor SPP atau pindah Tab Rincian SPP



- 5) Klik tombol Tambah untuk memulai pengisian rincian belanja
- 6) Pilih tombol elipsis  untuk mengambil kode rekening sesuai RAB
- 7) Pilih kode rekening belanja dan klik Simpan
- 8) Klik 2x Rincian Belanja atau Pindahkan ke Tab Bukti Pengeluaran



The screenshot shows the 'SPP DEFINITIF' interface. At the top, it says 'PEMERINTAH DESA SIMULASI'. Below that, there's a section for 'SPP DEFINITIF' with fields for 'Nomor SPP' (0003/SPP/01.2001/2019) and 'Kd Rekening' (Belanja Modal Honor Tim Pelaksana Kegiatan Pembangunan Gedung, ERp 7.400.000,00man). A table lists transactions with columns for 'Tgl_Bukti', 'No_Bukti', 'Keterangan', and 'Nilai'. The first row is selected, showing '29/04/2019', '00003/KWT/01.2001/20', and 'Honor Tim Pelaksana Kegiatan' with a value of 2.450.000,00. Below the table, there's a form for adding a new entry with fields for 'No Bukti', 'Tgl Bukti', 'Uraian', and 'Nilai'. To the right, there's a 'Penerima' section with fields for 'Nama', 'Alamat', 'No. Rek Bank', 'Nama Bank', and 'NPWP'. At the bottom, there are buttons for 'Tambah', 'Ubah', 'Hapus', 'Batal', 'Simpan', 'Cetak', and 'Tutup'.

- 9) Klik Tambah untuk memulai pengisian bukti pengeluaran
- 10) Isi nomor bukti, tanggal, uraian pembayaran, nama penerima, alamat dan nilai pembayaran.
- 11) Klik Simpan untuk mengakhiri.
- 12) Cetak Bukti kuitansi pengeluaran dengan menekan tombol Cetak.
- 13) Lanjutkan dengan bukti kuitansi lainnya.
- 14) Jika dalam pengeluaran tersebut terdapat potongan-potongan seperti pajak, maka lakukan input data pemotongan dengan cara klik 2x Bukti Pengeluaran yang ada potongannya sehingga berpindah ke Tab Potongan. Tampilannya adalah sebagai berikut:

- 15) Klik Tambah untuk memulai pengisian data pemotongan
- 16) Pilih tombol elipsis untuk mengambil Kode Potongan sesuai Parameter yang disediakan.
- 17) Isikan besaran nilai potongan. Klik Simpan untuk mengakhiri.
- 18) Ulangi pengisian data pemotongan sesuai kebutuhan.
- 19) Jika posisi berada pada Tab Bukti Pengeluaran atau Tab Potongan, maka ketika diklik tombol Cetak akan keluar Tanda Bukti Pengeluaran Uang, dengan contoh tampilan sebagai berikut:

20) Untuk mencetak SPP-1, SPP-2 dan SPTB, pindahkan ke Tab SPP atau Tab Rincian SPP.

21) Klik tombol cetak untuk mencetak output SPP-1, SPP-2 dan SPTB. SPP-1 berupa Surat Pengantar pengajuan SPP. SPP-2 berupa form SPP yang diajukan sedangkan SPTB merupakan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.

Tampilan output SPP-1 adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH DESA SIMULASI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
TAHUN ANGGARAN 2019

NOMOR : 0003/SPP/01.2001/2019
SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Kepala Desa AB
Di tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Desa Nomor 01 Tanggal 02 Januari 2019 kami mengajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

a. Bidang : BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
b. Sub Bidang : Sub Bidang Pendidikan
c. Kegiatan : Pembangunan Sarana Prasarana/Pengadaan APE PAUD/TK/TKA/TPQ/Madrasah Non Formal Misk Desa
d. Tahun Anggaran : 2019
e. Keperluan : Pembayaran Kegiatan Pembangunan PAUD
f. Jumlah Diminta : Rp. 100.950.000,00
(Seratus Juta Sembilan Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah)

XYZ, 29 Mei 2019
Pelaksana Kegiatan,

Tampilan output SPP-2 adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH DESA SIMULASI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
TAHUN ANGGARAN 2019

1. Bidang : BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA Nomor : 0003/SPP/01.2001/2019
2. Sub Bidang : Sub Bidang Pendidikan
3. Kegiatan : Pembangunan Sarana Prasarana/Pengadaan APE PAUD/TK/TKA/TPQ/Madrasah Non Formal Misk Desa
4. Waktu Pelaksanaan : 3 Bulan

No.	Kode	Uraian	Pagu Anggaran (Rp)	Pencatatan s.d Yang Lalu (Rp)	Perkiraan Sekarang (Rp)	Jumlah Sampai Saat Ini (Rp)	Sisa Dana (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	5.3.4.01.	Belanja Modal Honor Tm Pelaksana Kegiatan Pembangunan Gedung	14.700.000,00	1.210.000,00	10.975.000,00	12.185.000,00	2.515.000,00
2	5.3.4.02.	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja Pembangunan Gedung, Bangun	57.350.000,00	0,00	48.700.000,00	48.700.000,00	8.650.000,00
3	5.3.4.03.	Belanja Modal Bahan Baku/Material Pembangunan Gedung, Bangun	72.320.000,00	0,00	41.275.000,00	41.275.000,00	31.045.000,00
		Jumlah	144.370.000,00	1.210.000,00	100.950.000,00	102.160.000,00	42.210.000,00

XYZ, 29 Mei 2019

Diteliti untuk dibayarkan Kepala Desa AB	Telah dibayar lunas Kaur Keuangan	Telah dilakukan verifikasi Sekretaris Desa	Pelaksana Kegiatan,
Muhammad Anas, SH	Enik Wulandari	Rahmad Budianto	Subarsana

Tampilan output SPTB adalah sebagai berikut:

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
PEMERINTAH DESA SIMULASI
TAHUN ANGGARAN 2019

No.	Penerima	Uraian	Rekening Penerima	Jumlah (Rp.)
1	Agus Sunaryo Jl. Mangga No.12 00001/KWT/01.2001/2019	Honor Tim Pelaksanaan Kegiatan	- -	2.500.000,00
2	Raharjo Jl. Mangga No.41 00002/KWT/01.2001/2019	Honor Tim Pelaksanaan Kegiatan	- -	2.450.000,00
3	Amin Abdullah Jl. Pepaya No.43 00003/KWT/01.2001/2019	Honor Tim Pelaksanaan Kegiatan	- -	2.450.000,00
4	Sugeng Margono Jl. Mangga No.43 00004/KWT/01.2001/2019	Honor Tim Pelaksanaan	- -	1.125.000,00
5	Agung Nugroho Jl. Mangga Utama No.43 00005/KWT/01.2001/2019	Honor Tim Pelaksanaan Kegiatan	- -	2.450.000,00
6	Syaiful SST Jl. Mangga No.41 00006/KWT/01.2001/2019	Upah Tukang Pembangunan PAUD Al Amin 50 OH x Rp 150.000	- -	7.500.000,00
7	Supendi Jl. Mawar No.331 00007/KWT/01.2001/2019	Pembelian Bahan Material ke Toko Bahan Bangunan Bumi Citra Depang untuk Pembangunan TK Al Amin	- -	41.275.000,00
8	Sahid Numran Jl. Sabak No.6 00008/KWT/01.2001/2019	Pembayaran upah pekerja PAUD Al Amin 150 OH x Rp 100.000	- -	15.000.000,00
9	Susanto Jl. Jalla No.43 00009/KWT/01.2001/2019	Upah Tukang Pembangunan TK Madani	- -	23.200.000,00
Total				100.950.000,00
<p>Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut dibayar sebagaimana tertera, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Demiikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p> <p style="text-align: right;">XYZ, 29 Mei 2019 Pelaksana Kegiatan, Subesono</p>				

Printed by Siskeudes 10/10/2016 13:16:43 Halaman 1

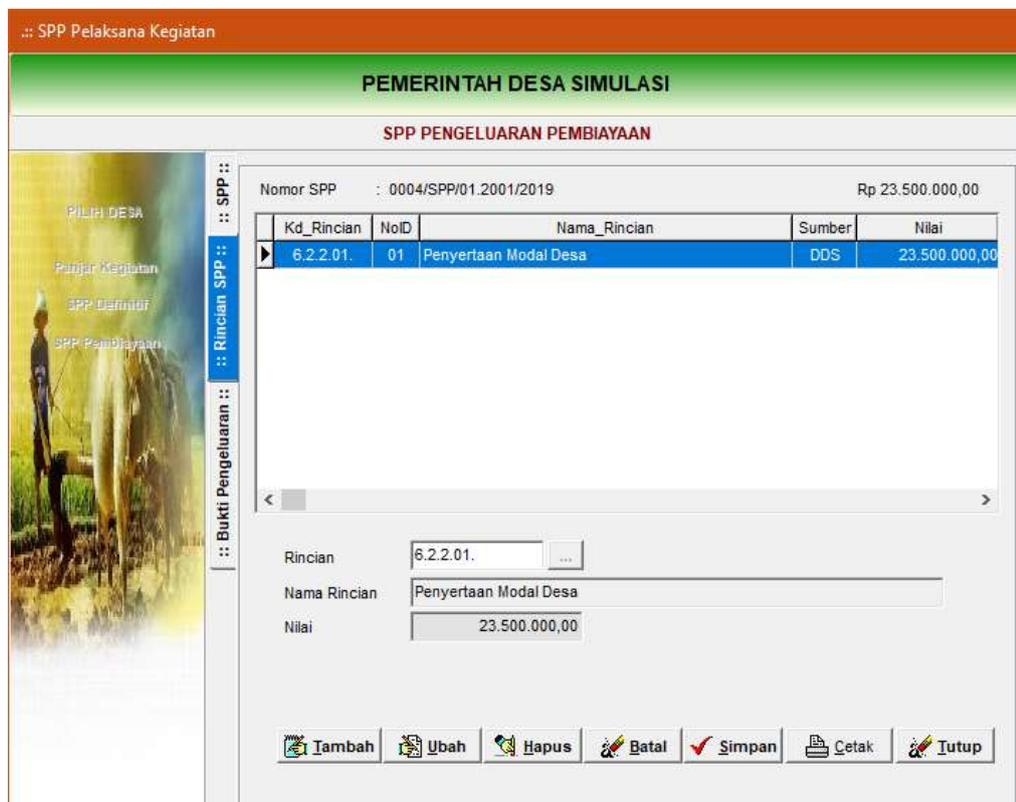
3) SPP Pembiayaan

SPP Pembiayaan digunakan untuk melakukan pengajuan pencairan untuk pengeluaran pembiayaan, antara lain seperti penyertaan modal pada BUMDes. Prosedur dan tata cara pengimputan SPP Pembiayaan pada dasarnya sama dengan SPP Definitif.

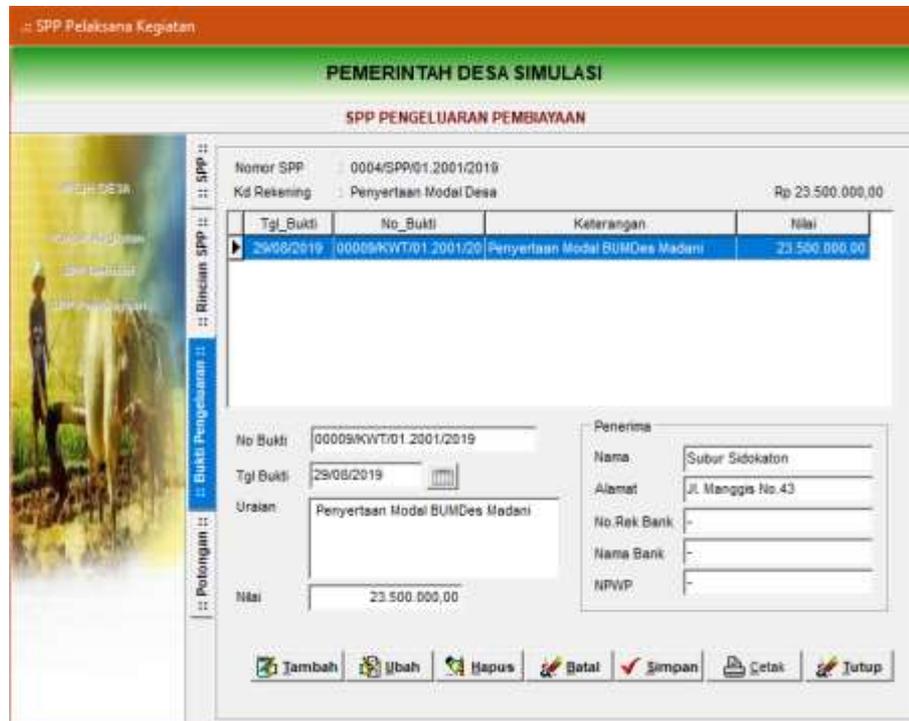
Klik menu Data Entri – Penatausahaan – SPP Kegiatan. Klik SPP Pembiayaan sehingga tampak menu berikut:



- 1) Klik Tambah untuk memulai entri SPP
- 2) Isi nomor, tanggal SPP dan uraian pembayaran
- 3) Klik Simpan bila sudah selesai.
- 4) Lakukan double klik nomor SPP atau pindah Tab Rincian SPP.



- 5) Klik Tambah untuk memulai pengisian rincian belanja
- 6) Pilih tombol elipsis  untuk mengambil kode rekening pembiayaan
- 7) Pilih kode rekening pembiayaan dan klik Simpan
- 8) Pindahkan Tab Bukti Pengeluaran Pembiayaan



The screenshot displays the 'SPP PENGELUARAN PEMBIAYAAN' form. At the top, it shows 'PEMERINTAH DESA SIMULASI' and 'SPP PENGELUARAN PEMBIAYAAN'. The form contains the following fields and data:

- Nomor SPP: 0004/SPP/01.2001/2019
- Kd Rekening: Penyertaan Modal Desa (Rp 23.500.000,00)
- Table with columns: Tgl_Bukti, No_Bukti, Keterangan, Nilai. One row is visible: 29/08/2019, 00009/KWT/01.2001/2019, Penyertaan Modal BUMDes Madani, 23.500.000,00.
- No Bukti: 00009/KWT/01.2001/2019
- Tgl Bukti: 29/08/2019
- Uraian: Penyertaan Modal BUMDes Madani
- Nilai: 23.500.000,00
- Penerima: Nama (Subur Sidokaton), Alamat (Jl. Manggis No.43), No Rek Bank, Nama Bank, NPWP.

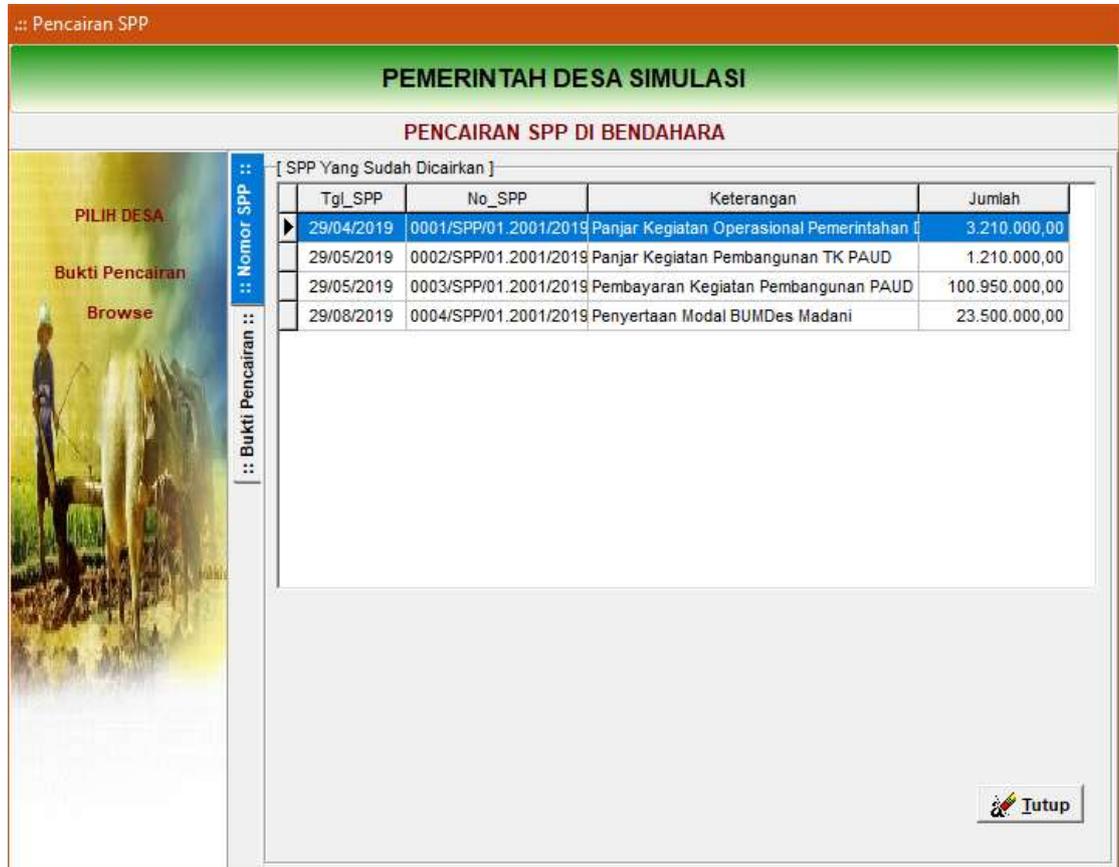
At the bottom, there are buttons for Tambah, Ubah, Hapus, Batal, Simpan, Cetak, and Tutup.

- 9) Klik Tambah untuk memulai pengisian bukti pengeluaran
 - 10) Isi nomor bukti, tanggal, uraian pembayaran, nama penerima, alamat dan nilai pembayaran.
 - 11) Klik Simpan untuk mengakhiri.
 - 12) Cetak Bukti kuitansi pengeluaran dengan menekan tombol Cetak.
 - 13) Lanjutkan dengan bukti kuitansi lainnya.
 - 14) Untuk mencetak SPP-1, SPP-2 dan SPTB pindahkan ke Tab SPP atau Tab Rincian SPP.
 - 15) Klik tombol Cetak untuk mencetak output SPP-1, SPP-2 dan SPTB.
- Selanjutnya SPP-Pembiayaan dibuka pada menu Pencairan SPP untuk merealisasikan pembayaran atas pengeluaran pembiayaan.

D. PENCAIRAN SPP

Menu Pencairan SPP digunakan untuk mencairkan uang dari Kaur Keuangan berdasarkan SPP yang telah disetujui oleh Kepala Desa. Menu ini digunakan untuk seluruh jenis SPP baik SPP Panjar, SPP Definitif dan SPP Pembiayaan yang telah disetujui oleh Kepala Desa. Untuk

melakukan pencairan SPP langkahnya adalah masuk ke menu Data Entri – Penatausahaan – Pencairan SPP, sehingga tampak formulir berikut:



Perhatikan tombol menu disebelah kiri. Tombol “Pencairan” digunakan untuk menayangkan SPP yang belum dicairkan, sedangkan tombol “Browse” digunakan untuk menayangkan SPP yang telah dicairkan.

Untuk mulai mengisi pencairan lakukan double klik nomor SPP yang akan dicairkan sehingga tampak formulir berikut:

PEMERINTAH DESA SIMULASI

PENCAIRAN SPP DI BENDAHARA

Nomor Pencairan : 0001/SPP/01.2001/2019

No_Cek	Tgl_Cek	Keterangan	Netto
0001/CASH/01.2001/2019	30/04/2019	Panjar Kegiatan Operasional Pemerintahan	3.210.000,00

No Bukti: 0001/CASH/01.2001/2019

Tgl Bayar: 30/04/2019 Kunci Bukti

Uraian: Panjar Kegiatan Operasional Pemerintahan Desa

Pembayaran: Tunai Bank

Nama Bank: [Dropdown]

Jumlah: 3.210.000,00

Potongan: 0,00

Dibayarkan: 3.210.000,00

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Cetak Tutup

- 1) Klik tombol Tambah untuk memulai
- 2) Isi nomor bukti pencairan dengan format yang ditentukan, contoh 0001/CASH/01.2001/2019 untuk pengambilan uang berdasarkan SPP yang diajukan.
- 3) Pilih tanggal pencairan sesuai tanggal pengambilan uang
- 4) Isi uraian pembayaran atas pencairan SPP
- 5) Pilih jenis pembayaran: Bank (bila uang diambil dari RKD) atau Tunai (bila berasal dari Uang Tunai yang dipegang Kaur Keuangan).
- 6) Klik tombol Simpan bila sudah selesai.
- 7) Cetak bukti pencairan SPP yang sekaligus berfungsi sebagai bukti serah terima uang dari Kaur Keuangan kepada Pelaksana Kegiatan.
- 8) Selesai.

E. SPJ KEGIATAN

Sebagaimana dijelaskan, terdapat 2 jenis SPP untuk belanja yaitu SPP Definitif dan SPP Panjar. SPP Definitif ketika disetujui dan dicairkan maka proses pertanggungjawaban belanja sudah selesai. Namun untuk SPP Panjar, karena bersifat uang muka maka perlu disampaikan SPJ-nya. Panjar yang sudah diterima oleh pelaksana kegiatan sudah harus dipertanggungjawabkan paling lambat 10 hari sejak diserahkan uang panjar sesuai aturan Permendagri 20/2018.

Bila uang panjar telah digunakan dan bukti-bukti dipertanggungjawabkan telah tersedia, maka pertanggungjawaban atas panjar tersebut harus dimasukkan dalam Aplikasi Siskeudes melalui menu SPJ Kegiatan. Menu SPJ Kegiatan adalah menu yang digunakan untuk pertanggungjawaban SPP Panjar yang pernah diajukan sebelumnya. Langkahnya adalah Data Entri – Penatausahaan – SPJ Panjar Kegiatan sehingga tampak tampilan form berikut.



SPJ UANG MUKA PANJAR

No_SPP	Keterangan	Jumlah
0001/SPP/01.2001/2019	Panjar Kegiatan Operasional Pemerintahan Desa	3.210.000,00
0002/SPP/01.2001/2019	Panjar Kegiatan Pembangunan TK PAUD	1.210.000,00

- 1) Akan tampak daftar SPP Panjar yang sebelumnya telah diterbitkan dan dicairkan, yang bersifat masih terbuka (belum di-SPJ-kan).
- 2) Lakukan double klik nomor SPP Panjar yang akan di SPJ-kan, sehingga berpindah pada Tab No. SPJ.

:: Pengesahan SPJ Kegiatan

PEMERINTAH DESA SIMULASI

SPJ UANG MUKA PANJAR

PILIH DESA
SPJ Panjar Keg
Sisa Panjar
SPJ Swastaya

:: No SPP ::
:: No SPJ ::
:: Rincian SPJ ::

Nomor SPP : 0001/SPP/01.2001/2019

No_SPJ	Keterangan	Jumlah SPJ
0001/SPJ/01.2001/2019	SPJ Kegiatan Operasional Kantor	2.470.000,00

No SPJ: 0001/SPJ/01.2001/2019
Tgl SPJ: 30/04/2019 Kunci Bukti
Uraian: SPJ Kegiatan Operasional Kantor
Jumlah: 2.470.000,00

- 3) Klik tombol Tambah untuk memulai penginputan atribut SPJ Kegiatan.
- 4) Isi nomor SPJ, tanggal SPJ dan Uraian SPJ.
- 5) Klik Simpan bila sudah selesai.
- 6) Double klik nomor SPJ untuk memulai pengisian SPJ per rekening belanja, sehingga berpindah ke Tab Rincian SPJ.

:: Pengesahan SPJ Kegiatan

PEMERINTAH DESA SIMULASI

SPJ UANG MUKA PANJAR

PILIH DESA

SPJ Panjar Keg

Sisa Panjar

SPJ Swatlaya

Kegiatan : Penyediaan Sarana Perkantoran/Pemerintahan
 No SPP : 0001/SPP/01.2001/2019
 No SPJ : 0001/SPJ/01.2001/2019 Rp 2.470.000,00

Kd_Rincian	Uraian	Nilai Cair	Nilai SPJ
5.2.1.01.	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Be	1.450.000,00	1.020.000,00
5.3.2.05.	Belanja Modal Peralatan Dapur	1.760.000,00	1.450.000,00

Kd Rincian

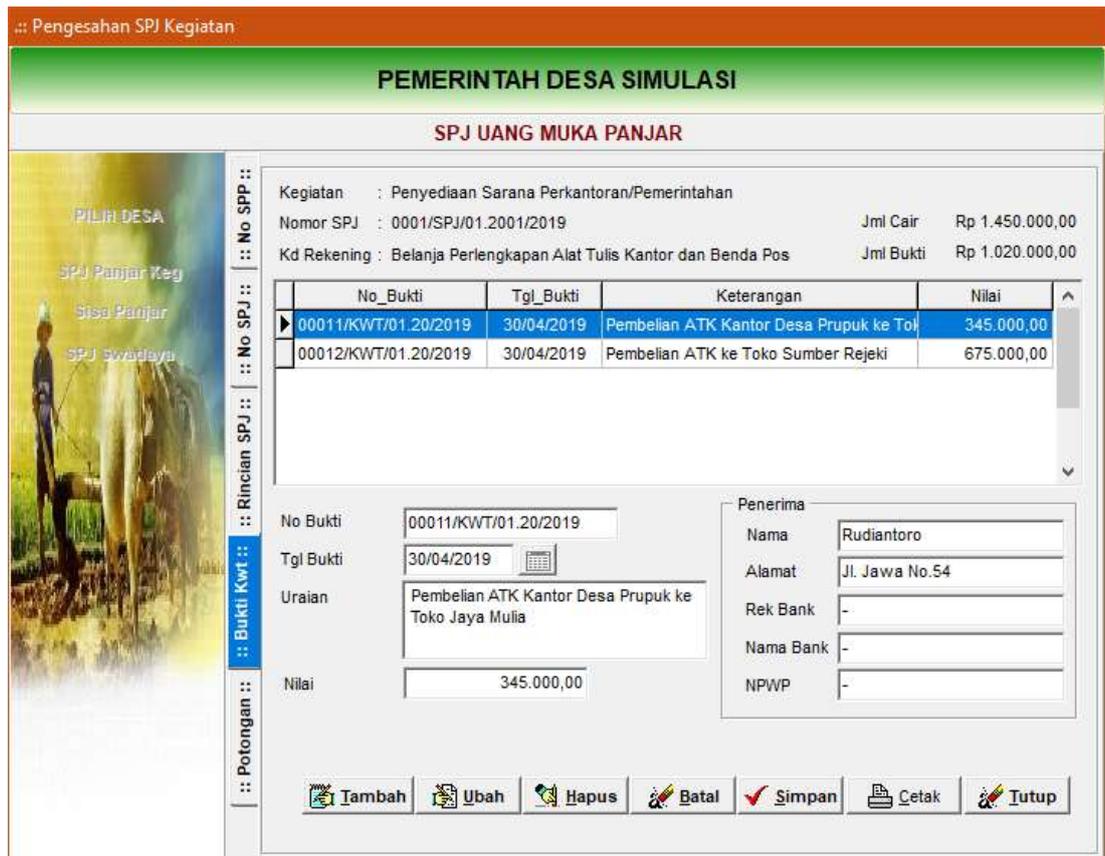
Nama Rincian

Nilai Cair
Sumberdana

Nilai SPJ

Sisa

- 7) Klik tombol Tambah dan pilih rekening belanja dengan menekan tombol elipsis untuk mengambil rekening belanja yang telah dilakukan panjar sebelumnya.
- 8) Klik 2x rekening belanja yang akan di-SPJ-kan sehingga berpindah ke Tab Bukti Kuitansi. Tampak tampilannya sebagai berikut.



- 9) Klik tombol Tambah untuk memulai pengisian atribut bukti seperti nomor bukti dll
- 10) Isi nomor kuitansi, tanggal kuitansi, uraian pembayaran, nama penerima dan alamat. Nomor rekening bank, nama bank dan NPWP diisi bila pembayaran melalui Bank.
- 11) Isi nilai pembayaran yang dilakukan.
- 12) Bila terdapat potongan pajak lanjutkan dengan memilih tab Potongan dan isi jumlah potongan pajaknya.
- 13) Cetak bukti kuitansi pembayaran.



- 14) Klik gambar icon printer pada sudut kiri atas untuk mencetak ke media printer.

Laporan Panjar

Aplikasi menyediakan laporan kendali uang panjar yang telah diberikan. Laporan Panjar menggambarkan SPP Panjar beserta nilai yang telah diSPJ-kan dan sisa dana yang belum di-SPJ-kan. Caranya Posisi Tab berada pada Tab No. SPJ atau Tab Rincian SPJ klik tombol cetak akan ditampilkan pilihan cetak diantaranya Laporan Panjar. Tampilan Laporan Panjar adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH DESA SIMULASI KABUPATEN SIMULASI				
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR NOMOR : 0001/SPJ/01.2001/2019				
1. Bidang : BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA				
2. Sub Bidang : Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa				
3. Kegiatan : Penyediaan Sarana Perkantoran/Pemerintahan				
4. Nomor SPP : 0001/SPP/01.2001/2019 Tanggal : 29/04/2019				
Kode. Rek.	Uraian	Jumlah Panjar (Rp.)	Nilai SPJ (Rp.)	Sisa Dana (Rp.)
1	2	3	4	5
5.2.1.01.	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	1.450.000,00	1.020.000,00	430.000,00
5.3.2.05.	Belanja Modal Peralatan Dapur	1.760.000,00	1.450.000,00	310.000,00
Total (Rp.)		3.210.000,00	2.470.000,00	740.000,00
XYZ, 30 April 2019				
Telah Diverifikasi Sekretaris Desa			Pelaksana Kegiatan	
Rahmad Budianto			Agus Yudianto	

Catatan : Sisa panjar wajib dikembalikan bersamaan dengan penyelesaian SPJ ini

Surat Pengesahan Panjar Kegiatan

Sebagai bukti pertanggungjawaban atas SPP panjar yang telah dilakukan, aplikasi memberikan form Surat Pengesahan Panjar Kegiatan. Surat Pengesahan Panjar Kegiatan ini ditandatangani oleh pihak-pihak terkait sebagaimana pertanggungjawaban pada SPP Definitif. Caranya Posisi Tab berada pada Tab No. SPJ atau Tab Rincian SPJ klik tombol cetak akan ditampilkan pilihan cetak diantaranya Surat Pengesahan Panjar Kegiatan. Tampilan Surat Pengesahan Panjar Kegiatan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH DESA SIMULASI								
SURAT PENGESAHAN PANJAR KEGIATAN								
TAHUN ANGGARAN 2019								
1. Bidang		: BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA					Nomor	: 0001/SP/01.2001/20
2. Sub Bidang		: Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa						
3. Kegiatan		: Penyediaan Sarana Perkantoran/Pemerintahan						
4. Waktu Pelaksanaan		: 12 Bulan						
No.	Kode	Uraian	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi s.d Yang Laku (Rp)	Realisasi Sekarang (Rp)	Jumlah Sampai Saat Ini (Rp)	Sisa Dana (Rp)	
1	5.2.1.01	Belanja Perengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	2.040.000,00	0,00	1.020.000,00	1.020.000,00	1.020.000,00	
2	5.3.2.05	Belanja Modal Peralatan Dapur	2.440.000,00	0,00	1.450.000,00	1.450.000,00	990.000,00	
Jumlah			4.480.000,00	0,00	2.470.000,00	2.470.000,00	2.010.000,00	
XYZ, 30 April 2019								
Setuju Untuk Dibayarkan Kepala Desa Adil		Telah Dibayar Lunas Kepur Keuangan		Telah Diverifikasi Sekretaris Desa		Pelaksana Kegiatan		
Muhammad Ansh, SH		Enik Yulandari		Rahmad Subianto		Aqus Yudianto		

Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

Sebagaimana SPP Definitif, atas belanja-belanja yang dilakukan sebagai pertanggungjawaban SPP Panjar yang diberikan, Pelaksana Kegiatan Anggaran membuat Pernyataan Tanggungjawab Belanja atas bukti-bukti transaksi yang telah dibuat. Caranya Posisi Tab berada pada Tab No. SPJ atau Tab Rincian SPJ klik tombol cetak akan ditampilkan pilihan cetak diantaranya Pernyataan Tanggung Jawab Belanja. Tampilan Pernyataan Tanggung Jawab Belanja adalah sebagai berikut:

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA PEMERINTAH DESA SIMULASI TAHUN ANGGARAN 2019

1. Bidang		: BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA		
2. Sub Bidang		: Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa		
3. Kegiatan		: Penyediaan Sarana Perkantoran/Pemerintahan		
No.	Penerima	Uraian	Rekening Penerima	Jumlah (Rp)
1	Rudiantoro Jl. Jawa No.54 00011/KWT/01.2001/2019	Pembelian ATK Kantor Desa Prupuk ke Toko Jaya Mulia	- -	345.000,00
2	Budi Suryanto Jl. Mendut No.98 00012/KWT/01.2001/2019	Pembelian ATK ke Toko Sumber Rejeki	- -	675.000,00
3	Amir Usman Jl. Merdeka No.12 00013/KWT/01.2001/2019	Pembelian Kulkas dan Kompor di Toko Jaya Elektrik	- -	1.450.000,00
Total				2.470.000,00
Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagaimana terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.				
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.				
XYZ, 30 April 2019 Pelaksana Kegiatan, Aqus Yudianto				

SISA PANJAR

Bila terdapat sisa panjar kegiatan maka uang sisa harus dikembalikan sekaligus bersamaan dengan penyerahan SPJ Panjar Kegiatan kepada Kaur Keuangan. Untuk menginput pengembalian tersebut dari Data Entri – SPJ Kegiatan, kemudian lakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pilih Kecamatan dan Desa
- 2) Pilih menu Sisa Panjar sehingga tampak isian formulir berikut:

PEMERINTAH DESA SIMULASI

PENGEMBALIAN SISA UANG MUKA

Tgl_SPJ	No_SPJ	No_SPP	JmlCair	JmlSPJ
30/04/2019	0001/SPJ/01.2001/2019	0001/SPP/01.2001/2019	3.210.000,00	2.470.000,00
30/06/2019	0002/SPJ/01.2001/2019	0002/SPP/01.2001/2019	1.210.000,00	1.205.000,00

Tgl SPJ: 30/04/2019
Nomor SPJ: 0001/SPJ/01.2001/2019
Nomor SPP: 0001/SPP/01.2001/2019
Keterangan: Panjar Kegiatan Operasional Pemerintahan Desa

Jumlah Cair: 3.210.000,00
Jml SPJ: 2.470.000,00
Sisa: 740.000,00

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Cetak Tutup

- 3) Lakukan double klik nomor SPP-SPJ yang akan dikembalikan sisa uangnya sehingga tampak form pengembalian sebagai berikut

:: Pengesahan SPJ Kegiatan

PEMERINTAH DESA SIMULASI

PENGEMBALIAN SISA UANG MUKA

Kegiatan : Penyediaan Sarana Perkantoran/Pemerintahan
No SPP : 0001/SPP/01.2001/2019

Tgl Bukti	No Bukti	Uraian	Jumlah
30/04/2019	0001/SISA/01.2001/201	Sisa Panjar Kegiatan Opearsional Kantor	740.000,00

No Bukti : 0001/SISA/01.2001/2019
Tgl Bukti : 30/04/2019
Uraian : Sisa Panjar Kegiatan Opearsional Kantor
Jumlah Kembali : 740.000,00

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Cetak Tutup

- 4) Klik Tambah untuk memulai pengisian
- 5) Isi Nomor Bukti pengembalian sisa panjar, tanggal pengembalian, uraian dan jumlah uang yang dikembalikan
- 6) Klik tombol Simpan bila sudah selesai.
- 7) Klik tombol Cetak untuk mencetak bukti pengembalian sisa panjar dari PPKD kepada Kaur Keuangan.

<p>PEMERINTAH DESA SIMULASI KABUPATEN SIMULASI</p> <p align="center">BUKTI PENGEMBALIAN SISA PANJAR KEGIATAN NOMOR : 0001/SISA/01.2001/2019</p>				
<p>Bidang : BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA Sub Bidang : Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa Kegiatan : Penyediaan Sarana Perkantoran/Pemerintahan Keterangan : Sisa Panjar Kegiatan Opearsional Kantor</p>				
No.	Uraian	Nomor Bukti	Tanggal	Jumlah
1.	Pengambilan Uang Panjar	0001/SPP/01.2001/2019	29/04/2019	3.210.000,00
2.	SPJ Pengeluaran Panjar	0001/SPJ/01.2001/2019	30/04/2019	2.470.000,00
Sisa Uang Panjar				740.000,00
Jumlah Dikembalikan				740.000,00
XYZ, 30 April 2019				
Pelaksana Kegiatan,			Bendahara Desa,	
Agus Yudianto			Enik Wulandari	

Printed by Siskeudes 15/10/2018 8:39:47

- 8) Klik print untuk mencetak ke media printer.
- 9) Klik tutup bila sudah selesai.

F. PENGEMBALIAN BELANJA

Dalam praktik pengelolaan keuangan desa, dimungkinkan adanya kesalahan dalam transaksi belanja yang menyebabkan belanja yang dikeluarkan lebih besar dari yang seharusnya sehingga kelebihan belanja tersebut harus segera dikembalikan. Atas dikembalikannya kelebihan belanja tersebut di tahun berjalan, Aplikasi Siskeudes menyediakan menu untuk pengembalian belanja. Dengan pengembalian belanja ini maka uang di Kaur Keuangan akan bertambah, sedangkan nilai belanja yang bersangkutan akan dikurangi sebesar nilai yang dikembalikan di tahun berjalan. Cara penggunaannya adalah dari Data Enti – Penatausahaan - Pengembalian, kemudian lakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pilih Kecamatan dan Desa
- 2) Terdapat 2 (dua) pilihan pengembalian yaitu Belanja dan Pembiayaan. Pilih Belanja untuk pengembalian belanja atau pilih Pembiayaan untuk pengembalian pembiayaan. Tampilan setelah dilakukan pemilihan atas Belanja/Pembiayaan adalah sebagai berikut:

Pengembalian Belanja

:: Pengembalian Belanja dan Pembiayaan

PEMERINTAH DESA SIMULASI

PENGEMBALIAN KELEBIHAN BELANJA

PILIH DESA
Belanja
Pembiayaan

:: Bukti Pengembalian ::

Tanggal	No_Bukti	Uraian	Jumlah
30/08/2019	0004/TBP/01.2001/2019	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Honor Pelaksana Kegiatan	25.000,00

:: Rincian Bukti ::

No Bukti: 0004/TBP/01.2001/2019
Tgl Bukti: 30/08/2019
Uraian: Pengembalian Kelebihan Pembayaran Honor Pelaksana Kegiatan
Jumlah: 25.000,00

Penyetor
Nama: Agus Subarjo
Alamat: Jl. Tani No.32
Ttd: Agus Subarjo

Tambah Ubah Cetak Hapus Batal Simpan Tutup

- 3) Klik Tambah untuk memulai pengisian
- 4) Isi Nomor Bukti pengembalian, tanggal pengembalian, uraian dan data-data penyetor (Nama, Alamat dan TTD)
- 5) Klik tombol Simpan bila sudah selesai.
- 6) Double Klik Bukti Pengembalian sehingga berpindah ke Tab Rincian Bukti. Tampilan sebagai berikut:

..: Pengembalian Belanja dan Pembiayaan

PEMERINTAH DESA SIMULASI

PENGEMBALIAN KELEBIHAN BELANJA

PILIH DESA
Belanja
Pembiayaan

..: Bukti Pengembalian ..
..: Rincian Bukti ..

Nomor Bukti : 0004/TBP/01.2001/2019 Rp 25.000,00

Kd_Rincian	Nama Rekening	Nilai
5.3.4.01.	Belanja Modal Honor Tim Pelaksana Kegiatan Pembanguna	25.000,00

Kd Rincian ...

Sumberdana

Nama Rekening

Nilai

- 7) Klik tombol Tambah
- 8) pilih kode rekening belanja dengan menekan tombol elipsis untuk mengambil rekening belanja yang akan dikembalikan.
- 9) Otomatis aplikasi akan menampilkan kode rekening, sumber dana beserta nama rekening yang akan dikembalikan belanjanya.
- 10) Input nilai belanja yang akan dikembalikan. Klik Simpan.
- 11) Klik tombol Cetak untuk mencetak bukti pengembalian belanja.
- 12) Hal yang sama dilakukan untuk pengembalian Pembiayaan.

G. PENYETORAN PAJAK

Menu penatausahaan pajak digunakan untuk melakukan penyetoran pajak yang telah dipungut melalui bukti kuitansi pembayaran. Satu SSP hanya dapat digunakan untuk menyetorkan *satu jenis* pajak. Satu SSP bisa terdiri dari kumpulan potongan pajak dari beberapa nomor bukti pengeluaran. Sebagai contoh penyetoran pajak honorarium narasumber atas 5 (lima) kuitansi pembayaran honor dari narasumber yang berbeda dapat dikumpulkan dalam satu SSP.

Untuk membuka menu penyetoran pajak klik menu Data Entri – Penatausahaan – Penyetoran Pajak sehingga tampak form isian berikut:

- 1) Pilih Kecamatan dan Desa
- 2) Klik Menu Penyetoran Pajak, sehingga tampak tampilan sebagai berikut:

The screenshot displays the 'PEMERINTAH DESA SIMULASI' interface for 'DATA PENYETORAN PAJAK'. On the left, there is a sidebar with 'PILIH DESA' and 'Penyetoran pajak' options. The main area features a table with the following data:

Tgl Bukti	No Bukti	Keterangan	Jumlah
31/08/2019	0001/SSP/01.2001/2019	Setoran PPN Pembelian Material	131.818,00
31/08/2019	0002/SSP/01.2001/2019	Seoran PPH Pasal 21	122.500,00
30/05/2019	0003/SSP/01.2001/2019	Setoran PPh Pasal 21	125.000,00

Below the table, there are input fields for 'No Bukti' (0001/SSP/01.2001/2019), 'Tgl Bukti' (31/08/2019), 'Kd Rincian' (7.1.1.01), 'Kode MAP' (411211-100), and 'Keterangan' (Setoran PPN Pembelian Material). The 'Jumlah' field shows 131.818,00. To the right, the 'Identitas Penyetor' section includes fields for 'Nama WP' (Suhendi), 'Alamat WP' (Jl. Mawar No.43), 'NPWP' (23.001.001.2-001.201), and 'Ttd' (Suhendi). At the bottom, there are radio buttons for 'Tunai' (selected) and 'Bank'. A toolbar at the bottom contains icons for 'Tambah', 'Ubah', 'Hapus', 'Batal', 'Simpan', 'Cetak', and 'Tutup'.

- 3) Klik Tambah untuk memulai pengisian
- 4) Isi nomor SSP (nomor intern otomatis dari aplikasi) dan tanggal penyetoran
- 5) Pilih tanda elipsis  untuk menentukan jenis pajak yang akan disetor
- 6) Isi kode mata anggaran penerimaan pajak (MAP)
- 7) Isi keterangan yang akan dicantumkan dalam bukti pembayaran pajak
- 8) Isi nomor Nama, Alamat dan NPWP Kaur Keuangan/Bendahara Desa.
- 9) Pilih cara pembayaran/penyetoran "Tunai atau Bank"
- 10) Klik Simpan bila sudah selesai.
- 11) Double klik atas jenis pajak yang akan disetor untuk mengisi rincian setoran pajaknya sehingga berpinda ke Tab Rincian Bukti, sebagaimana tampak tampilan sebagai berikut:

:: Penyetoran Pajak

PEMERINTAH DESA SIMULASI

DATA PENYETORAN PAJAK

PILIH DESA

Penyetoran pajak



No Bukti : 0001/SSP/01.2001/2019

No_Bukti	Kd_Rincian	Nama Rincian	Nilai
▶ 00013/KWT/01.2001/2019	7.1.1.01.	Potongan Pajak PPN Pusat	131.818,00

No Bukti Potong 

Kd Rincian

Nama Rincian

Nilai

 Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Cetak Tutup

12) Klik Tambah untuk memulai pengisian

13) Pilih tanda  untuk menentukan/memilih kuitansi belanja yang terdapat potongan pajak yang akan disetor

14) Kode Rincian, Nama Rincian dan Nilai yang akan disetor otomatis terisi berdasarkan data yang berasal dari kuitansi belanja yang terdapat pajak yang telah dipotong

15) Klik tombol Cetak untuk menyiapkan bukti penyetoran pajak (jika diperlukan).

 DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR <input type="checkbox"/> Wajib Pajak <input type="checkbox"/> KPPN <input type="checkbox"/> Diperikan ke KPP <input type="checkbox"/> Bank Perantara/Diro Pos											
NPWP : [2] [3] [0] [0] [1] [0] [0] [1] [2] [0] [0] [1] [2] [0] [1] Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki															
NAMA WP : Suhendi															
ALAMAT WP : Jl. Mekar No 42															
NCP : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak															
ALAMAT OP :															
Kode Akun Pajak [4] [1] [1] [2] [1] [1]		Kode Jenis Setoran [1] [0] [0]		Urutan Pembayaran : Setoran PPh Pembelian Material											
Masa Pajak															
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Ok	Nov	Des	Tahun Pajak [2] [0] [1] [0] Diisi Tahun Terbitnya Pajak			
							X								
Beri tanda silang pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa berkenaan															
Nomor Ketelepon : [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] [] Diisi sesuai dengan Nomor Ketelepon, STP, DKPK, DKPKST															

H. MUTASI KAS

Menu mutasi kas digunakan untuk mencatat mutasi pergeseran saldo kas desa. Menu Mutasi Kas terdiri dari Menu Pengambilan dan Menu Penyetoran. Menu Pengambilan digunakan untuk mencatat pengambilan uang dari Bank yang dipindahkan ke Kas Tunai di Kaur Keuangan. Menu Penyetoran digunakan untuk mencatat perpindahan uang dari Kas Tunai di Kaur Keuangan ke Rekening Kas Desa.

Untuk mempermudah *interface* dalam form mutasi kas ditambahkan menu Pendapatan Bunga dan menu Biaya Admin Bank. Menu Pendapatan Bunga yaitu mutasi penambahan Rekening Kas Desa sebagai akibat adanya hasil tambahan bunga pada rekening bank milik desa. Rekening Pendapatan Bunga Bank hanya dapat dipilih bila desa telah menganggarkan rekening “4.3.6.01 Pendapatan Bunga Bank” dalam Rencana Anggaran Pendapatan. Apabila dalam APBDes belum menganggarkan rekening ini maka operator diminta untuk menganggarkan ini dalam RAP dengan nilai Rp0,00 terlebih dahulu.

Menu Biaya Admin Bank digunakan untuk mencatat pembebanan biaya administrasi bank pada Rekening Kas Desa. Sehubungan dengan ini, desa juga agar harus menganggarkan Belanja Jasa Transaksi Keuangan (Biaya Administrasi Bank dll) dalam APBDes dengan kode rekening belanja 5.2.5.99. Langkah operasionalnya dengan Klik Data Entri – Penatausahaan – Mutasi Kas sehingga tampak tampilan form berikut:



Menu Pengambilan

1) Klik Menu Pengambilan untuk melakukan pengambilan uang dari Rekening Kas Desa menjadi kas Tunai di kaur Keuangan, sehingga keluar tampilan sebagai berikut:

Mutasi Kas Bank

PEMERINTAH DESA SIMULASI

PENGAMBILAN UANG DARI BANK

PILIH DESA
Pembayaran
Penyetoran
Pendapatan Bunga
Biaya Admin Bank

Mutasi Kas

Tgl Bukti	No Bukti	Keterangan	Nilai
30/05/2019	0001/BANK/01.2001/2019	Pengambilan Pembangunan Jalan	13.750.000,00
30/06/2019	0004/BANK/01.2001/2019	Pengambilan Operasional Kantor Desa	3.550.000,00

No Bukti: 0001/BANK/01.2001/2019
Tgl Bukti: 30/05/2019
Bank: Bank Bumi Abadi
Kd Rincian: 1.1.1.02.
Nama Rincian: Rekening Kas Desa
Keterangan: Pengambilan Pembangunan Jalan
Nilai: 13.750.000,00

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Cetak Tutup

- 2) Klik tombol Tambah untuk mengisi data atribut untuk pengambilan uang.
- 3) Isi Nomor Bukti (otomatis), tanggal bukti, Nama Bank, Kode dan nama rekening Kas di RKDes (otomatis), keterangan dan jumlah uang yang akan diambil.
- 4) Klik tombol Simpan bila sudah selesai.
- 5) Klik tombol Cetak untuk mencetak bukti pengambilan uang di bank menjadi kas tunai (jika diperlukan).

Menu Penyetoran

- 1) Klik Menu Penyetoran untuk melakukan penyetoran uang tunai yang ada di Kaur Keuangan untuk disimpan ke Rekening Kas Desa, sehingga keluar tampilan sebagai berikut:

Mutasi Kas Bank

PEMERINTAH DESA SIMULASI

PENYETORAN UANG KE BANK

PILIH DESA

Pengambilan

Penyetoran

Pendapatan Bunga

Biaya Admin Bank

Mutasi Kas

Tgl Bukti	No Bukti	Keterangan	Nilai
30/06/2019	0002/BANK/01.2001/2019	Penyetoran Uang Operasional Kantor	5.340.000,00

No Bukti: 0002/BANK/01.2001/2019

Tgl Bukti: 30/06/2019

Bank: Bank Bumi Abadi

Kd Rincian: 1.1.1.02.

Nama Rincian: Rekening Kas Desa

Keterangan: Penyetoran Uang Operasional Kantor

Nilai: 5.340.000,00

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Cetak Tutup

- 2) Klik tombol Tambah untuk mengisi data atribut untuk penyetoran uang.
- 3) Isi Nomor Bukti (otomatis), tanggal bukti, Nama Bank, Kode dan nama rekening Kas di RKDes (otomatis), keterangan dan jumlah uang yang akan disetor.
- 4) Klik tombol Simpan bila sudah selesai.
- 5) Klik tombol Cetak untuk mencetak bukti penyetoran uang kas tunai ke bank (jika diperlukan).

Menu Pendapatan Bunga

- 1) Klik Menu Pendapatan Bunga untuk melakukan pendapatan bunga yang berasal dari simpanan uang yang ada di Rekening Kas Desa, sehingga keluar tampilan sebagai berikut:

Mutasi Kas Bank

PEMERINTAH DESA SIMULASI

PENDAPATAN BUNGA BANK

PILIH DESA
Pengambilan
Penyetoran
Pendapatan Bunga
Biaya Admin Bank

Mutasi Kas

Tgl Bukti	No Bukti	Keterangan	Nilai
30/05/2019	0003/BANK/01.2001/2019	Bunga Rekening Bank Bulan Juni	125.000,00

No Bukti: 0003/BANK/01.2001/2019
Tgl Bukti: 30/05/2019
Bank: Bank Bumi Abadi
Kd Rincian: 4.3.6.01.
Nama Rincian: Bunga Bank PAD
Keterangan: Bunga Rekening Bank Bulan Juni
Nilai: 125.000,00

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Tutup

- 2) Klik tombol Tambah untuk mengisi data atribut untuk melakukan pencatatan atas pendapatan bunga. Catatan: pendapatan bunga diketahui dari rekening koran yang diperoleh dari bank atas Rekening Kas Desa
- 3) Isi Nomor Bukti (otomatis), tanggal bukti, Nama Bank,
- 4) Pilih tanda elipsis untuk menentukan kode rekening pendapatan bunga, dengan memilih daftar pendapatan yang ditawarkan aplikasi
- 5) Isi keterangan dan jumlah pendapatan bunga yang akan diterima.
- 6) Klik tombol Simpan bila sudah selesai. Lakukan atas setiap pendapatan bunga yang diterima yang menambah kas di Rekening Kas Desa, yang terlihat dari rekening koran (Sisi Kredit)
- 7) Klik tombol Cetak untuk mencetak pendapatan bunga bank (jika diperlukan).

Menu Biaya Admin Bank

- 1) Klik Menu Biaya Admin Bank untuk melakukan pencatatan atas biaya administrasi bank yang terdiri dari biaya administrasi bank dan biaya pajak atas bunga, sehingga keluar tampilan sebagai berikut:

Mutasi Kas Bank

PEMERINTAH DESA SIMULASI

BIAYA ADMIN DAN POTONGAN BANK

PILIH DESA
Pengambilan
Penyetoran
Pendapatan Bunga
Biaya Admin Bank

Mutasi Kas

Tgl Bukti	No Bukti	Keterangan	Nilai
	/ / . /		

No Bukti: / / . /

Tgl Bukti: [calendar icon]

Bank: [dropdown menu]

Kd Rincian: [ellipsis icon]

Nama Rincian: [input field]

Keterangan: [input field]

Nilai: [input field]

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Tutup

- 2) Klik tombol Tambah untuk mengisi data atribut untuk melakukan pencatatan atas biaya administrasi bank. Catatan: Biaya Administrasi bank berupa biaya admin bulanan dan pajak atas bunga bank diketahui dari rekening koran yang diperoleh dari bank.
- 3) Isi Nomor Bukti, tanggal bukti, Nama Bank,
- 4) Pilih tanda elipsis [ellipsis icon] untuk menentukan kode rekening biaya administrasi bank, dengan memilih daftar yang ditawarkan aplikasi
- 5) Isi keterangan dan jumlah biaya administasi (Sisi Debet di Rekening Koran).
- 6) Klik tombol Simpan bila sudah selesai. Lakukan atas setiap biaya admin bank yang memotong saldo Rekening Kas Desa.
- 7) Klik tombol Cetak untuk mencetak biaya administrasi bank (jika diperlukan).

Output Dana Desa

Menu Output Dana Desa digunakan untuk menginput data realiasi Fisik kegiatan yang bersumber dari Dana Desa. Input data ini akan digunakan dalam Laporan Output Kegiatan yang bersumber dari Dana Desa. Langkah operasionalnya sebagai berikut:

- 1) Klik Data Entri – Penatausahaan – Output Dana Desa. Pilih Kecamatan dan Nama Desa lalu klik Fisik DD
- 2) Pilih Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan sampai pada kegiatan yang bersumber dari Dana Desa yang akan diinput realisasi output Dana Desanya hingga berpindah ke Tab Target Output, sehingga tampak tampilan form berikut:

Realisasi Fisik Kegiatan Dana Desa

PEMERINTAH DESA SIMULASI

REALISASI FISIK KEGIATAN DANA DESA

PILIH DESA

FISIK DD

Target Output

Bidang

Sub Bidang

Kegiatan

Nama Kegiatan : Pembangunan Jalan Desa

No_ID	Nama_Paket	Target	Fisik1	Fisik2
01	Pembangunan Jalan Aspal Poros desa	500	0	0

No. 01

Nama Paket Pembangunan Jalan Aspal Poros desa

Output Jalan Desa

Target 500 Meter (M) Nilai Paket 50.000.000,00

[S.d Tahap II]

Volume Output 0 Meter (M)

Jml Tenaga Kerja 0 orang

Durasi Kerja 0 hari

Nilai Upah (Rp) 0,00

[S.d Tahap III]

Volume Output 0 Meter (M)

Jml Tenaga Kerja 0 orang

Durasi Kerja 0 hari

Nilai Upah (Rp) 0,00

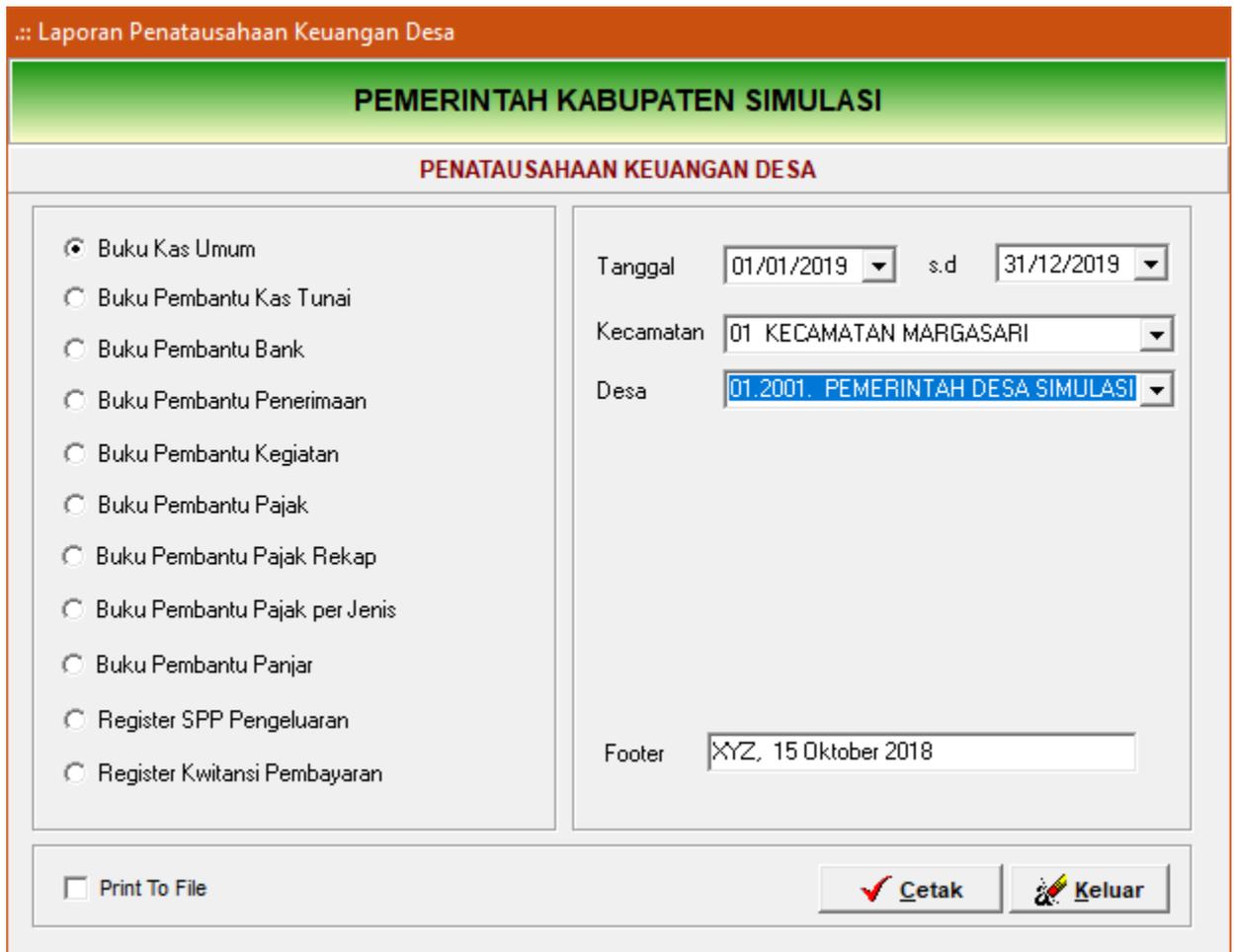
Ubah Batal Simpan Tutup

13. Double klik nama Bidang sehingga tab berpindah ke Kegiatan
14. Aplikasi akan menampilkan Nama Paket kegiatan beserta target dan satuan outputnya yang pernah diisi pada saat penyusunan APBDes.
15. klik tombol ubah untuk mengisi output kegiatan Dana Desa (s.d. Tahap II) yaitu volume, jumlah tenaga kerja, durasi kerja dan nilai upah (Rp).
16. Klik tombol Simpan.
17. Klik tombol Tutup untuk menutup menu pengisian Output Dana Desa.
18. Lakukan juga untuk pengisian s.d. Tahap III sesuai tahapan pelaporan yang dibutuhkan.

I. LAPORAN PENATAUSAHAAN

Menu Laporan Penatausahaan digunakan untuk mencetak laporan penatausahaan keuangan desa, terdiri dari Buku Kas Umum Desa, Buku Bank, Buku Kas Tunai, Buku Pembantu Penerimaan, Buku Pembantu Kegiatan, dan Buku Pembantu Pajak. Selain itu juga ditambahkan register SPP dan register kuitansi pembayaran.

Pilih menu Laporan – Penatausahaan sehingga tampak formulir cetak laporan sebagai berikut.



..: Laporan Penatausahaan Keuangan Desa

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DESA

Buku Kas Umum
 Buku Pembantu Kas Tunai
 Buku Pembantu Bank
 Buku Pembantu Penerimaan
 Buku Pembantu Kegiatan
 Buku Pembantu Pajak
 Buku Pembantu Pajak Rekap
 Buku Pembantu Pajak per Jenis
 Buku Pembantu Panjar
 Register SPP Pengeluaran
 Register Kwitansi Pembayaran

Tanggal: 01/01/2019 s.d 31/12/2019
Kecamatan: 01 KECAMATAN MARGASARI
Desa: 01.2001. PEMERINTAH DESA SIMULASI

Footer: XYZ, 15 Oktober 2018

Print To File

- 1) Pilih kode kecamatan dan desa serta periode tanggal pelaporan.
- 2) Pilih jenis laporan yang akan dicetak
- 3) Centang Print To File bila menginginkan agar preview laporan dapat ditransfer dalam bentuk format PDF, Excel, Word atau emulasi text.
- 4) Klik tombol Cetak untuk memulai pencetakan.

BUKUI KAS UMUM - TURAI
PEMERINTAH DESA TAPALINDA
TAHUN ANGGARAN 2015

Periode 01/01/2015 s.d 31/12/2015

No.	Tanggal	Rekening	Uraian	Penerimaan [Rp]	Pengeluaran [Rp]	Saldo	Pengeluaran Kumulatif	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	03/06/2015	7.1.1.01.	Pembayaran Gaji dan Tunjangan Kepala Desa bulan Januari s.d Juni 2015	33.000,00	0,00	000302710.047015	0,00	33.000,00
2	19/06/2015		Potongan Pajak PPH Pasal 21					
			Wangmudi Uang dari Bank Tabas 1 ADB dan ODS	42.000.000,00	0,00	000302710.047015	0,00	42.043.000,00
3	22/06/2015		Kas di Bendahara					
			Pembayaran Gaji dan Tunjangan Kepala Desa bulan Januari s.d Juni 2015	0,00	13.600.000,00	000302710.047015	13.600.000,00	28.993.000,00
4	26/06/2015		Pembelian ATK ke Toko Maja Jaya					
		7.1.1.01.	Pembelian ATK ke Toko Maja Jaya	126.400,00	0,00	000302710.047015	13.600.000,00	29.129.400,00
5	26/06/2015		Kas di Bendahara					
			Pembelian ATK ke Toko Maja Jaya	0,00	1.000.000,00	000302710.047015	20.120.000,00	27.829.400,00
6	26/06/2015		Perjanj Kegiatan Pelatihan Sakomok Tam					
			Kas di Bendahara	0,00	5.475.000,00	000302710.047015	25.625.000,00	22.154.400,00
7	27/06/2015		Peralatan Sewa Tanah Kas Desa Petak A Tahun 2015					
		4.1.1.01.	Peralatan Sewa Tanah Kas Desa Petak A Tahun 2015	4.000.000,00	0,00	000302710.047015	29.625.000,00	18.604.400,00
8	28/06/2015		Rentan PPH Pemakaian ATK ke Toko Maja Jaya					
		7.1.1.01.	Potongan Pajak PPH Pasal	0,00	136.400,00	000302710.047015	30.761.400,00	18.638.000,00
9	28/06/2015		Pembelian Bahan Bangunan : Semen, Pasir dan Batu Koral di Toko Jaya Hias					

- 5) Pilih gambar print pada sudut kiri atas untuk mencetak ke printer sehingga muncul dialog print.

BUKUI KAS UMUM - TURAI
PEMERINTAH DESA TAPALINDA
TAHUN ANGGARAN 2015

Periode 01/01/2015 s.d 31/12/2015

No.	Tanggal	Rekening	Uraian	Penerimaan [Rp]	Pengeluaran [Rp]	Saldo	Pengeluaran Kumulatif	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	03/06/2015	7.1.1.01.	Pembayaran Gaji dan Tunjangan Kepala Desa bulan Januari s.d Juni 2015	33.000,00	0,00	000302710.047015	0,00	33.000,00
2	19/06/2015		Potongan Pajak PPH Pasal 21					
			Wangmudi Uang dari Bank Tabas 1 ADB dan ODS	42.000.000,00	0,00	000302710.047015	0,00	42.043.000,00
3	22/06/2015		Kas di Bendahara					
			Pembayaran Gaji dan Tunjangan Kepala Desa bulan Januari s.d Juni 2015	0,00	13.600.000,00	000302710.047015	13.600.000,00	28.993.000,00
4	26/06/2015		Pembelian ATK ke Toko Maja Jaya					
		7.1.1.01.	Pembelian ATK ke Toko Maja Jaya	126.400,00	0,00	000302710.047015	13.600.000,00	29.129.400,00
5	26/06/2015		Kas di Bendahara					
			Pembelian ATK ke Toko Maja Jaya	0,00	1.000.000,00	000302710.047015	15.153.000,00	27.629.400,00
6	26/06/2015		Perjanj Kegiatan Pelatihan Sakomok Tam					
			Kas di Bendahara	0,00	5.475.000,00	000302710.047015	20.625.000,00	22.154.400,00
7	27/06/2015		Peralatan Sewa Tanah Kas Desa Petak A Tahun 2015					
		4.1.1.01.	Peralatan Sewa Tanah Kas Desa Petak A Tahun 2015	4.000.000,00	0,00	000302710.047015	24.625.000,00	18.604.400,00

Print

Printer:

Name:

Type:

Where:

Page Range: All Current Page Pages

Enter page numbers and/or page ranges separated by comma. For example: 1,3,5-12

Copies: Number of copies:

Collate

Print:

- 6) Pilih jenis printer dan klik oke untuk memulai cetak ke media printer.

Cara yang sama dilakukan untuk mencetak jenis-jenis laporan penatausahaan yang lainnya.

BAB V

PETUNJUK PENGOPERASIAN MODUL PELAPORAN

Sesuai dengan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018, Kepala Desa menyusun laporan pelaksanaan APBDesa Semester Pertama kepada Bupati/Walikota melalui Camat. Selain itu, Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa setiap akhir Tahun Anggaran. Laporan tersebut ditetapkan dengan Peraturan Desa yang disertai dengan Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi APBDesa dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pada modul aplikasi Siskeudes ini:

1. Laporan Realisasi Anggaran dihasilkan melalui modul penatausahaan dengan jurnal otomatis dari dalam sistem aplikasi.
2. Menu Saldo Awal digunakan untuk mencatat saldo aset dan kewajiban dalam rangka menghasilkan Laporan Kekayaan Milik Desa/Laporan Aset Desa yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
3. Menu Penyesuaian digunakan untuk mencatat perubahan aset dalam tahun berjalan.
4. Menu Penyesuaian digunakan juga untuk melakukan koreksi pendapatan dan belanja yang sudah dicatat secara definitif.

A. SALDO AWAL

Menu saldo awal digunakan untuk mencatat aset desa dengan bagan akun yang sederhana. Dalam menginput Saldo awal agar memperhatikan data aset yang diinput dalam aplikasi Sistem Pengelolaan Aset Desa (SIPADES).

Sebelum menginput saldo awal aset pada bagan akun sederhana, setiap desa agar melakukan inventarisasi aset desa dan mengelompokkan hasil inventarisasi dalam rekening yang sudah ditetapkan. Contoh:

1. Rekening Peralatan Kantor senilai Rp. xxx.xxx,xx terdiri dari :
 - Mesin Ketik
 - Mesin Hitung, Kalkulator
 - Mesin Stensil
 - Meja Kerja
 - Meja Rapat
 - Kursi Kerja

- Peralatan Kantor Lainnya
2. Rekening Peralatan Rumah Tangga Rp xxx.xxx.xxx,xx terdiri dari:
- Kompor
 - Pemanas Air
 - TV
 - Kulkas
 - Lain-lain
3. Rekening Peralatan Komputer Rp xxx.xxx.xxx,xx terdiri dari:
- Komputer PC
 - Komputer Laptop
 - Printer
 - Jaringan Komputer
 - Modem
 - Lain-lain

Rincian aset tersebut dibuat dalam kertas kerja tersendiri.

Untuk mengisikan daftar aset tersebut buka menu Data Entri – Pembukuan – Saldo Awal sehingga tampak form sebagai berikut:

...: Data Saldo Awal

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

SALDO AWAL KEKAYAAN DESA

Kd_Rincian	Nama_Rincian	Debet	Kredit
▶ 1.1.1.01.	Kas di Bendahara Desa	435.000,00	0,00
1.1.1.02.	Rekening Kas Desa	10.500.000,00	0,00
3.1.1.01.	Ekuitas	0,00	10.935.000,00
Jumlah		10.935.000,00	10.935.000,00

0,00

Kode Rekening: ...

Nama Rekening:

Saldo Debet:

Saldo Kredit:

Isian saldo awal harus dicatat dalam jumlah total yang seimbang antara total debet dengan total kredit. Oleh karena itu, untuk akun Persediaan dengan kode rekening “1.1.3.xx” agar diinputkan juga rekening lawan pada akun “3.x.x.xx Ekuitas” sebagai rekening lawan.

Untuk aset tetap dengan rekening “1.3.x.xx” agar diinputkan juga rekening lawan “3.x.x.xx Ekuitas ” sebagai pengimbang.

B. PENYESUAIAN

Menu penyesuaian digunakan untuk mencatat mutasi penambahan atau pengurangan aset dalam tahun berjalan, penyesuaian Laporan Aset Desa. Menu ini juga digunakan untuk menyesuaikan pendapatan dan belanja yang sudah bersifat definitif, penyesuaian Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Buka menu Data Entri – Pembukuan – Penyesuaian sehingga tampak form sebagai berikut:

..: Jurnal Pembukuan

PEMERINTAH DESA SIMULASI

JURNAL UMUM KEUANGAN DESA

..: Jurnal ..:

Tanggal: 26/09/2019
Kode Buku: JU-00001
Nomor Bukti / Ref: 0001/JU/01.2001/2019 Cari
Posting: Belum
Uraian: Pengembalian Kursi Desa
Debet: 325.000,00
Kredit: 325.000,00

Rincian Jurnal

Desa	Kd_Rincian	Uraian	Debet	Kredit
01.2001.	1.1.1.01.	Kas di Bendahara Desa	325.000,00	0,00
01.2001.	3.1.1.01.	Ekuitas	0,00	325.000,00

Tambah Hapus Jumlah 325.000,00 325.000,00

Posting UnPosting Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Cetak Tutup

Record 1 / 1

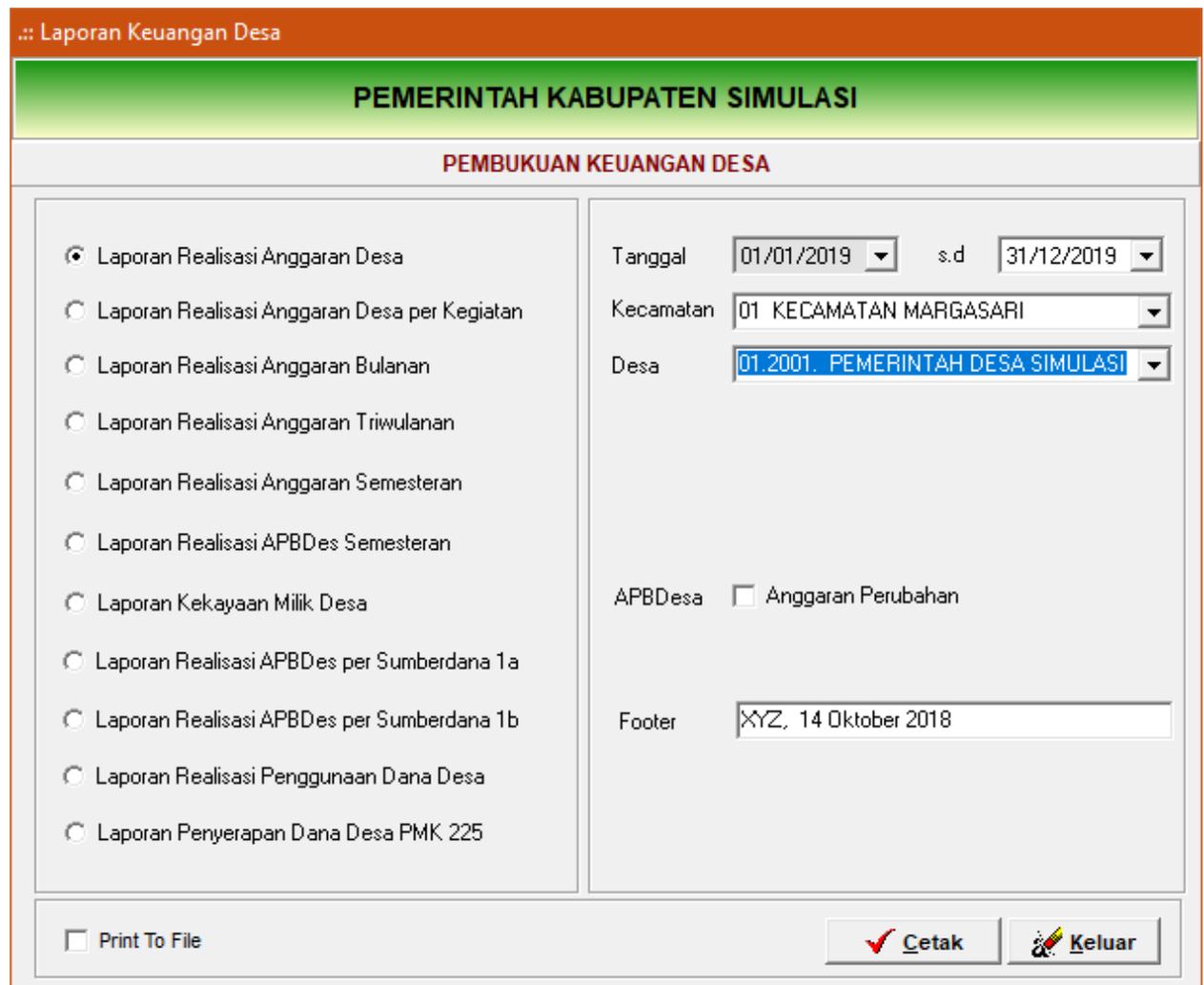
Penyesuaian dan penambahan aset akan ditambahkan dalam laporan keuangan apabila telah di Posting.

C. LAPORAN PEMBUKUAN

Menu Laporan Pembukuan digunakan untuk mencetak laporan keuangan yang harus disajikan oleh pemerintah desa, meliputi:

- Laporan Realisasi Anggaran Desa
- Laporan Realisasi Anggaran Desa per Kegiatan
- Laporan Realisasi Anggaran Desa Periodik (bulanan, triwulanan dan semesteran)
- Laporan Kekayaan Milik Desa
- Laporan Realisasi Anggaran per Sumber Dana
- Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa
- Laporan Penyerapan Dana Desa PMK 225.

Untuk mencetak laporan pembukuan klik menu Laporan Pembukuan sehingga tampak tampilan berikut.



::: Laporan Keuangan Desa

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

PEMBUKUAN KEUANGAN DESA

Laporan Realisasi Anggaran Desa

Laporan Realisasi Anggaran Desa per Kegiatan

Laporan Realisasi Anggaran Bulanan

Laporan Realisasi Anggaran Triwulanan

Laporan Realisasi Anggaran Semesteran

Laporan Realisasi APBDes Semesteran

Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan Realisasi APBDes per Sumberdana 1a

Laporan Realisasi APBDes per Sumberdana 1b

Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa

Laporan Penyerapan Dana Desa PMK 225

Tanggal s.d

Kecamatan

Desa

APBDesa Anggaran Perubahan

Footer

Print To File

- 1) Pilih jenis laporan yang akan dicetak
- 2) Pilih kode kecamatan dan desa
- 3) Klik Cetak untuk menayangkan laporan
- 4) Print ke Media Printer.

BAB VI KOMPILASI DATA

A. GAMBARAN UMUM KOMPILASI DATA

Kompilasi data adalah proses penggabungan data keuangan desa dari tingkat desa sampai tingkat Kabupaten/Kota, dan bila diperlukan informasi keuangan desa dapat kompilasi secara nasional.

Kompilasi data keuangan desa pada hakikatnya meliputi :

- a. Kompilasi data anggaran desa
- b. Kompilasi data realisasi penatausahaan keuangan desa
- c. Kompilasi data neraca desa

B. TATACARA KOMPILASI DATA

1) Kompilasi Data Anggaran

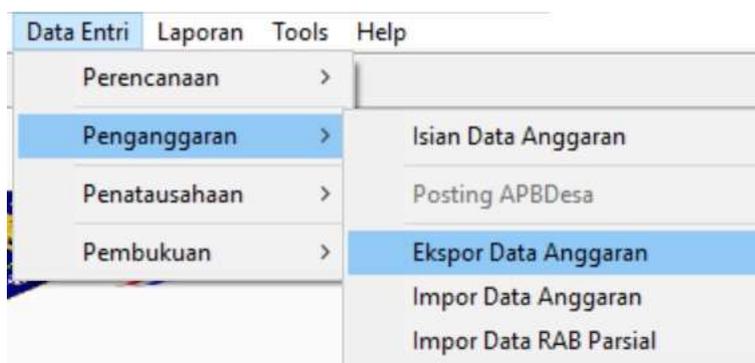
Kompilasi data anggaran APBDesa digunakan untuk menggabungkan APBDesa yang dikirim dari masing-masing desa ke Kabupaten/Kota melalui Kecamatan. Hasil kompilasi APBDesa adalah ringkasan dan ikhtisar APBDesa dalam satu tahun anggaran pada tingkat Kabupaten/Kota.

Proses kompilasi data APBDesa dilakukan melalui ekspor impor data anggaran APBDesa dalam format file smd (*.smd). Adapun proses ekspor impor data anggaran adalah sebagai berikut:

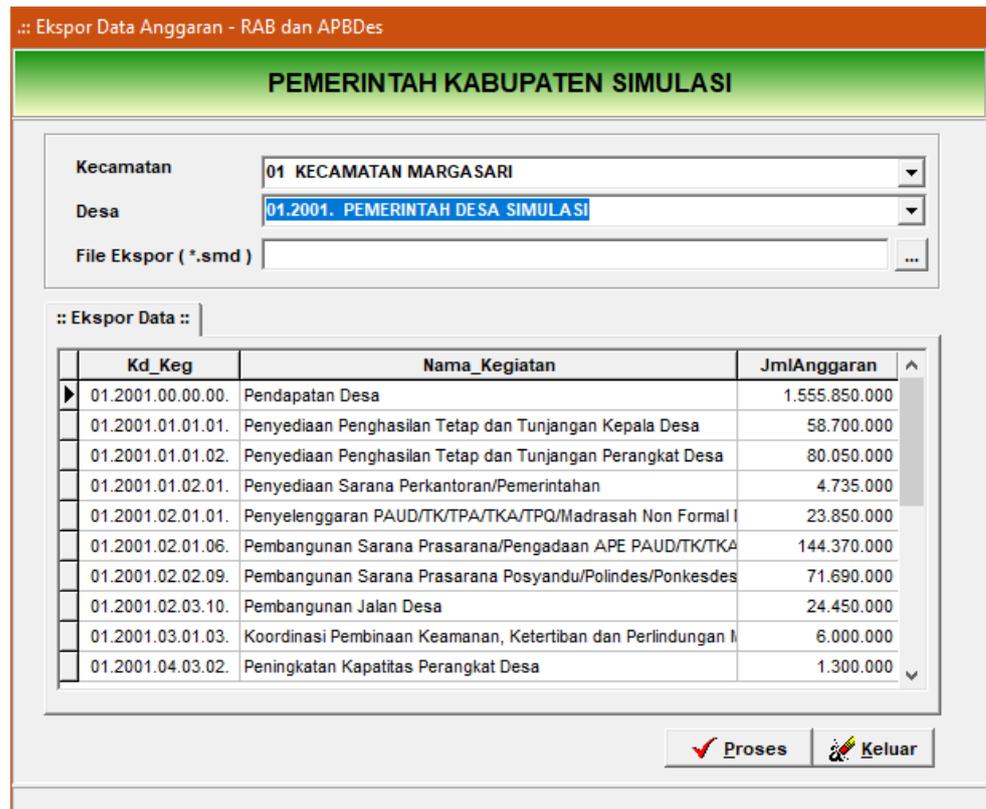
i. Ekspor Data Anggaran APBDesa

Untuk melakukan ekspor data anggaran APBDesa lakukan langkah-langkah berikut:

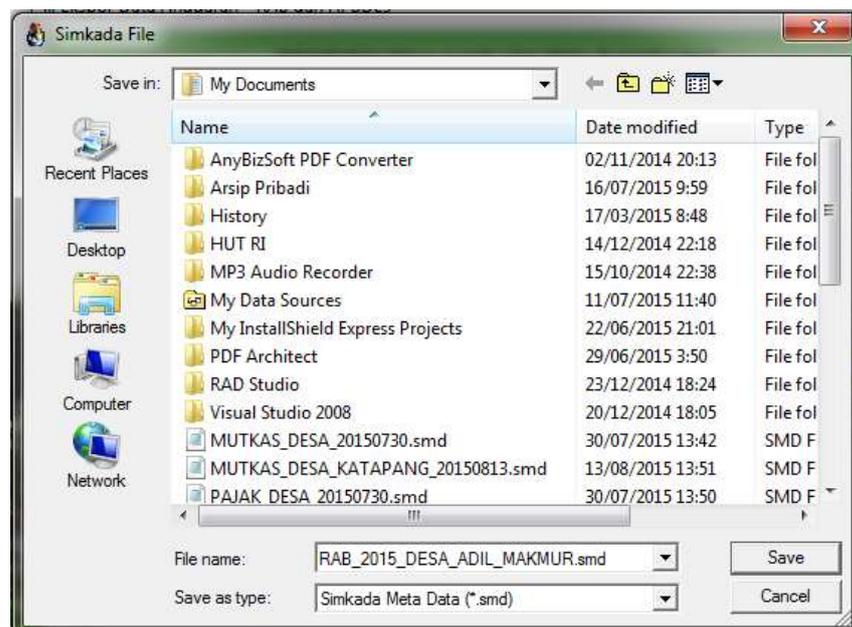
1. Buka menu Data Entri – Penganggaran – Ekspor Data Anggaran



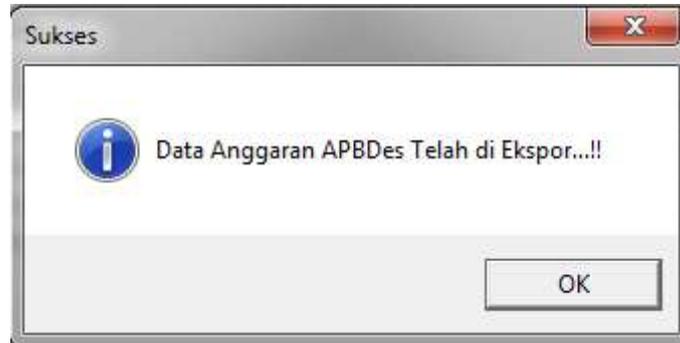
Sehingga tampak menu ekspor data anggaran sebagai berikut.



- Pilih kode kecamatan dan desa dengan melakukan klik combo box pada sisi sebelah kanan sehingga pada tampilan data terlihat jumlah anggaran pendapatan dan belanja pada masing-masing kegiatan.
- Tentukan nama file ekspor dan lokasi tempat file disimpan. Secara default nama file ekspor didahului dengan huruf RAB_YYYYMMDD.smd (tanggal komputer). Untuk mempermudah administrator agar ditambahkan informasi nama desa, contoh: RAB_2015_DESA_ADILMAKMUR.smd.



4. Klik Tombol Save sehingga file smd dapat terbentuk (masih virtual dalam temp windows).
5. Klik Proses untuk memindahkan data APBDesa dari Database Simda Desa yang aktif ke dalam file transfer *.smd.



6. Klik OK bila sudah selesai.

Catatan:

Folder data transfer format *.smd sebaiknya diarahkan ke folder mydocument atau drive D atau dapat juga langsung ke flashdisk.

ii. Impor Data Anggaran APBDesa

Impor data anggaran APBDesa digunakan untuk mengkompilasi data APBDesa pada tingkat kabupaten dengan cara memasukkan data tranfer format *.smd ke dalam komputer Server Pemda. Untuk melakukan impor data anggaran APBDesa lakukan langkah-langkah berikut ini:

1. Buka menu Data Entri – Penganggaran – Impor Data Anggaran sehingga tambak form impor data anggaran.

Import Data Anggaran - APBDesa

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

Kecamatan: 01 KECAMATAN MARGASARI

Desa: 01.2001. PEMERINTAH DESA SIMULASI

File Impor (*.smd): E:\@@@ABOUT DESA\SIMDA Desa\@@@Siskeudes for 2019\SiskeudesTrial\...

Import Data :: Jenis Import =>> Data Complete Data Posting

Kd_Keg	Nama_Kegiatan	JmlAnggaran
01.2001.00.00.00.	Pendapatan Desa	1.555.850.000
01.2001.01.01.01.	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	58.700.000
01.2001.01.01.02.	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	80.050.000
01.2001.01.02.01.	Penyediaan Sarana Perkantoran/Pemerintahan	4.735.000
01.2001.02.01.01.	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non Formal	23.850.000
01.2001.02.01.06.	Pembangunan Sarana Prasarana/Pengadaan APE PAUD/TK/TKA	144.370.000
01.2001.02.02.09.	Pembangunan Sarana Prasarana Posyandu/Polindes/Ponkesdes	71.690.000
01.2001.02.03.10.	Pembangunan Jalan Desa	24.450.000
01.2001.03.01.03.	Koordinasi Pembinaan Keamanan, Ketertiban dan Perlindungan	6.000.000

Load Proses Keluar

12 record(s)

2. Pilih kode kecamatan dan desa dengan cara mengklik combo box pada sudut kanan.
3. Tentukan nama file dengan melakukan klik  tanda elipsis pada sudut kanan.
4. Klik Load untuk membuka data sehingga tampak isi data transfer APBDesa yang meliputi jumlah pendapatan dan belanja pada masing-masing kegiatan.
5. Klik proses untuk mengkompilasi data APBDesa.
6. Klik OK bila sudah selesai.

2) Kompilasi Data Penatausahaan

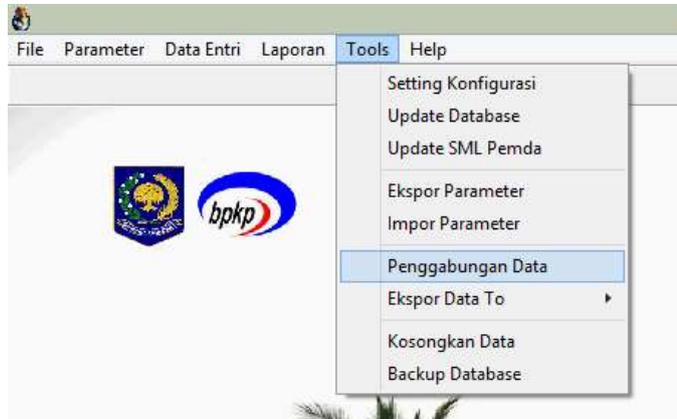
Kompilasi data penatausahaan dilakukan dengan menggabungkan berkas-berkas penatausahaan per dokumen, mulai dari TBP, STS, SPP, SPJ, Mutasi Kas, dan Penyetoran Pajak. Proses penggabungan dilakukan melalui menu ekspor impor penatausahaan.

3) Kompilasi Data Pembukuan

Kompilasi data pembukuan dilakukan dengan melakukan ekspor impor saldo awal dan penyesuaian laporan kekayaan milik desa.

4) Kompilasi secara keseluruhan

Untuk mempermudah proses kompilasi data dari desa ke kabupaten kota, sistem aplikasi menyediakan fitur kompilasi data secara keseluruhan dalam satu desa mulai dari perencanaan, penganggaran, penatausahaan dan pelaporan dalam satu kali proses. Fitur ini tersedia pada sistem aplikasi keuangan desa untuk versi R1.0.3 keatas.



Fitur penggabungan data per desa hanya bisa dilakukan apabila aplikasi dikoneksikan ke database versi SQLServer. Dengan fitur tersebut database desa dalam format *.mde langsung dikompilasi ke format SQLServer tanpa melalui file ekspor-impor bentuk *.smd. Fitur ini sangat membantu admin yang akan melakukan kompilasi data kabupaten, terutama untuk daerah yang mempunyai banyak desa.

C. CETAK LAPORAN HASIL KOMPILASI DATA

Cetak laporan kompilasi data dilakukan melalui menu Laporan – Kompilasi.

∴ Laporan Pertanggungjawaban APBDesa Gabungan

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN DESA

- Laporan Realisasi APBDesa Ringkasan
- Laporan Realisasi APBDesa Gabungan 1
- Laporan Realisasi APBDesa Gabungan 2a
- Laporan Realisasi APBDesa Gabungan 2b
- Laporan Realisasi APBDesa Gabungan 2c
- Laporan Rekapitulasi APBDesa per Bidang
- Laporan Rekapitulasi Dana Desa per Bidang
- Laporan Rekapitulasi Penggunaan Dana Desa
- Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa
- Laporan Penyerapan Dana Desa PMK-225

Tanggal s.d

Filter Per Kecamatan

APBDesa Anggaran Perubahan

Footer

Print To File

Cetak

Keluar

**LAPORAN REKAPITULASI
REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2018**

REALISASI s.d 31/12/2018

KODE	NAMA DESA	PENDAPATAN			BELANJA DESA			PENDAPATAN NETTO			SELISY TUNJUNG BELANJA		
		ANGGARAN	REALISASI	%	ANGGARAN	REALISASI	%	ANGGARAN	REALISASI	%	ANGGARAN	REALISASI	%
01	KECAMATAN MARGARETE	1.555.000.000	341.975.000	22,0	715.000.000	124.004.000	14,7	840.000.000	217.971.000	25,9	330.715.000	210.021.000	63,5
01.2001	PENERIMA DESA BAKALASI	1.555.000.000	341.975.000	22,0	715.000.000	124.004.000	14,7	840.000.000	217.971.000	25,9	330.715.000	210.021.000	63,5
	Jumlah	1.555.000.000	341.975.000	22,0	715.000.000	124.004.000	14,7	840.000.000	217.971.000	25,9	330.715.000	210.021.000	63,5

Simulasi, 14 Oktober 2018
Bupati Simulasi

W. Jember Kabupaten, SK.

Terimakasih
Selamat bekerja

TIM PENYUSUN

1. Penanggung jawab :
 1. Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa – Kementerian Dalam Negeri
 2. Deputi Kepala BPKP Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah
 3. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri
2. Ketua :
 1. Direktur Fasilitas Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa - Kementerian Dalam Negeri (Ketua I)
 2. Direktur Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah III – BPKP (Ketua II)
 3. Inspektur II Kementerian Dalam Negeri (Ketua III)
3. Sekretaris (merangkap Tim Teknis) :
 1. Kasubdit Sistem Informasi Keuangan dan Aset – Ditjen Bina Pemerintahan Desa Kemendagri (Sekretaris I)
 2. Kasubdit PPKD Wilayah III.1 – BPKP (Sekretaris II)
4. Tim Teknis :
 1. Kasubdit Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa – Ditjen Bina Pemdes Kemendagri
 2. Kasubdit Fasilitas Pengelolaan Aset Desa – Ditjen Bina Pemdes Kemendagri
 3. Kasubdit Fasilitas Pendapatan dan Transfer Dana Desa – Ditjen Bina Pemdes Kemendagri
 4. Kepala Seksi Sistem Informasi Keuangan – Ditjen Bina Pemdes Kemendagri
 5. Kepala Seksi Sistem Informasi Aset – Ditjen Bina Pemdes Kemendagri
 6. Kepala Seksi Perencanaan dan Anggaran - Ditjen Bina Pemdes Kemendagri
 7. Makmur Sumarsono (Tenaga Ahli – Kemendagri)
 8. Akhmad Basori (Auditor Madya - BPKP)
 9. Adrian Puspawijaya (Auditor Muda - BPKP)
 10. Robertus Gatot Megantoro (Auditor Muda - BPKP)
 11. Temmy Pratama (Auditor Pertama - BPKP)
 12. Abdul Sukur (Auditor Pelaksana Lanjutan - BPKP)
 13. Sahrulyadi (JFU Analis Pemerintahan Desa – Kemendagri)
 14. Auliya Ul Haviz Anshori (JFU Penyuluh dan Pembina Kegiatan Pengembangan Aset Desa – Kemendagri)