

IMPLEMENTASI SISTEM KEUANGAN DESA (SISKUDES) DENGAN STANDAR SAP PADA DESA MLUWEH UNGARAN TIMUR

Nikmatuniyah, Marliyati, Jati Handayani, Lilis Mardiana

Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Semarang, Jl Prof Sudharto SH Tembalang Semarang
Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Semarang, Jl Prof Sudharto SH Tembalang Semarang
Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Semarang, Jl Prof Sudharto SH Tembalang Semarang

nikmatuniyah@rocketmail.com; miss_marliyati.yahoo.com

Abstract

The main objective of this program is the implementation of the village financial system (SISKUDES) in order to present village financial reports in accordance with SAP in the Ungaran Timur Mluweh Village. In the proposed community service activity this year (2017) it has been agreed, that the issues are prioritized in the following aspects: (1) How to adjust village financial reports with SAP. (2) How to implement the village fund budget in accordance with the law. The methods used are as follows: (1) Program socialization and collaboration. (2) Village Financial System Simulation Training (SISKUDES) and synchronization of Village Financial Reports based on SAP standards. (3) Assistance with SAP standard village financial reports. The SAP village financial report component consists of: Balance Sheet, Realization Accountability Report for Village Budget Implementation, Village Property Report. After following the assistance of the Community Service Team to the Polines Community, the Village Government can achieve the following targets: Can be presented with SAP Standard Village Financial Reports, namely: Balance Sheet, Realization Accountability Report for Village APBD Implementation, Village Property Report. The outputs that will be generated from mentoring community service activities are: (1) Available SAP Village Financial Reports. Performance indicators: Village Financial Reports in accordance with SAP standards.

Keywords: Implementation, Financial Reports, Village, SAP

Abstrak

Tujuan utama program ini adalah implementasi system keuangan desa (SISKUDES) dalam rangka menyajikan laporan keuangan desa sesuai dengan SAP pada Desa Mluweh Ungaran Timur. Dalam usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat tahun ini (2017) telah disepakati bersama, bahwa permasalahan diprioritaskan dalam aspek sebagai berikut: (1) Bagaimana menyesuaikan laporan keuangan desadengan SAP. (2) Bagaimana melaksanakan anggaran dana desa sesuai aturan undang undang . Metode yang digunakan sebagai berikut: (1) Sosialisasi program dan kerjasama. (2) Pelatihan Simulasi Sistem Keuangan Desa (SISKUDES) dan sinkronisasi Laporan Keuangan Desa berdasarkan standar SAP.(3) Pendampingan penyusunan laporan keuangan desa berstandar SAP. Komponen laporan keuangan desa SAP terdiri dari: Neraca Saldo, Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBD Desa, Laporan Kekayaan Milik Desa. Setelah mengikuti pendampingan Tim Pengabdian kepada Masyarakat Polines, Pemerintah Desa dapat mencapai target sebagai berikut: Dapat disajikan Laporan Keuangan Desa berstandar SAP, yaitu: Neraca Saldo, Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBD Desa, Laporan Kekayaan Milik Desa. Luaran yang akan dihasilkan dari pendampingan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah: (1) Tersedia Laporan Keuangan Desa berstandar SAP. Indikator capaian: Laporan Keuangan Desa sesuai dengan standar SAP.

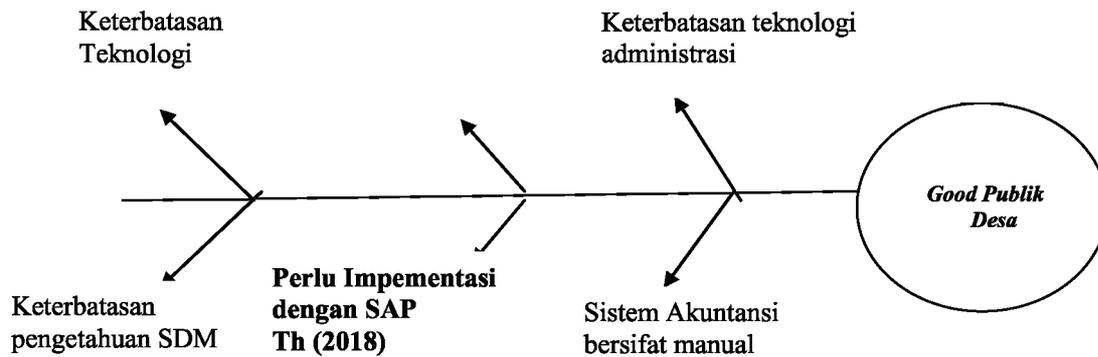
Kata Kunci: Implementasi, Laporan Keuangan, Desa, SAP

PENDAHULUAN

Sejak diterbitkan UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa, pemerintah memberikan alokasi dana (APBDesa) yang cukup besar untuk pengelolaan desa. Berdasarkan Undang-Undang tersebut setiap desa akan mendapatkan anggaran dari APBN yang besarnya paling sedikit 10 persen dari dana perimbangan kabupaten/kota dalam APBD. Dana sebesar itu dapat dipergunakan sebesar-besarnya oleh Pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk memenuhi seluruh kebutuhan dan kegiatan desa. Konsekuensi dari kebijakan tersebut aparat pemerintah daerah ditantang untuk mengelola keuangan daerah secara baik dengan dasar penentuan skala prioritas. Skala prioritas pengelolaan keuangan dan aset desa 30 persennya merupakan pembiayaan operasional aparatur desa, sedangkan 70 persennya adalah pembangunan masyarakat (UU 33 2005), yang berupa pembangunan infrastruktur dan pembangunan masyarakat desa.

Desa Mluweh berlokasi di Ungaran Timur Kabupaten Semarang. Desa Mluweh merupakan salah satu desa yang mendapat kucuran dana desa dari pemerintah. Syarat desa adalah pemerintahan dipimpin oleh kepala desa yang dipilih oleh rakyatnya. Lokasi tepatnya ada di sebelah selatan desa Jabungan Kota Semarang. Meski dekat Kota Semarang, desa ini terbilang masih pelosok desa. Mata pencaharian utama penduduknya kebanyakan tani, buruh, dan tukang bangunan. Pelaksanaan anggaran dana desa harus mengacu UU no 33 2005. **Dalam operasional system keuangan desa (SISKUDES) Desa Mluweh ini memakai software dari BPKP, yang nyatanya membuat bingung petugas. Karena itu pemerintah desa ini membutuhkan pembinaan implementasi system keuangan desa (SISKUDES) yang nantinya disesuaikan dengan standar akuntansi pemerintahan (SAP) desa.**

Berdasarkan diskusi bersama dengan Aparat pemerintah desa sebelumnyatelah disepakati bahwa permasalahan yang dihadapi Aparat Keuangan Desa Mluweh adalah sebagai berikut: (1) **Penyusunan laporan keuangan desa disusun menggunakan system keuangan desa (SISKUDES) buatan BPKP, yang masih membingungkan petugas. Beberapa pemisahan akun akun pada laporan keuangan desa tampak berbeda dengan akun akun laporan keuangan SAP.** (2) **Perlu pekerjaan besar untuk menyikronkan laporan keuangan desa dengan standar akuntansi pemerintahan (SAP).**



Gambar 1. Diagram Ikan permasalahan Desa Mluweh

Dalam usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat tahun ini (2018) telah disepakati bersama, bahwa **permasalahan diprioritaskan dalam aspek sebagai berikut: (1) Bagaimana implementasi system keuangan desa (SISKUDES) , (2) Bagaimana melakukan sinkronisasi laporan desa dengan laporan keuangan SAP.**

METODE

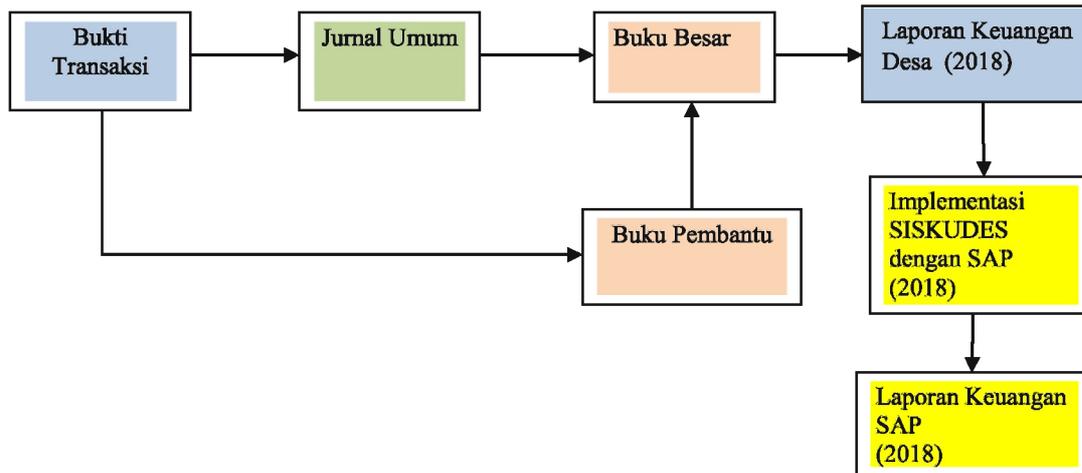
Penyadaran melalui Sosialisasi Program dan Kerjasama

Langkah ini dilakukan untuk menjelaskan program Pengabdian kepada Aparat Pemerintah Desa Mluweh. Dalam kegiatan ini akan disampaikan program Pengabdian Masyarakat, pembagian pekerjaan antara aparat pemerintah desa dan Tim Pengabdian Masyarakat. Selanjutnya akan dilakukan penandatanganan MOU antara Perintah perguruan tinggi (dalam hal ini adalah pelaksana kegiatan program Pengabdian Masyarakat). Proses ini dilakukan agar terjalin kerjasama sinergis, dan komitmen bersama antara desa dan perguruan tinggi.

Pelatihan Simulasi Sistem Keuangan Desa (SISKUDES) Laporan Keuangan berdasarkan SAP

Bagian ini adalah tahapan yang menjadi tujuan utama dari pelaksanaan pengabdian ini. Pelatihan simulasi keuangan desa meliputi: pencatatan, penjurnalan, posting buku besar, penyesuaian akun akun, dan sinkronisasi laporan keuangan desa sesuai dengan Laporan Keuangan Desa berstandar SAP. Prosedur penyusunan laporan keuangan dimulai dari merekam data transaksi ke dalam bukti transaksi, mencatat dalam jurnal umum, posting buku besar dan buku pembantu, ayat jurnal penyesuaian, dan penyajian

laporan keuangan Desa. Kemudian melakukan sinkronisasi dengan menetapkan akun-akun sesuai dengan penyajian Laporan Keuangan SAPDesa.



Gambar 2. Prosedur Penyajian Laporan Keuangan Sektor Publik

Tabel 2.

Jadwal Pelatihan Sistem Keuangan Desa & Pelaporan Keuangan Desa

Hari	Materi	Metode	Alat/Bahan
1	Pengenalan SISKUDES	Ceramah	LCD Makalah
2	Pelatihan Laporan Keuangan Desa dengan Laporan Keuangan SAP	<i>Praktik</i>	LCD Modul Draft

Setelah mengikuti program pelatihan dan sosialisasi SISKUDES, laporan keuangan berdasarkan SAP dapat disajikan. Desa memperoleh penghargaan *good publik* dari pembaca buku dan masyarakat luas.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tahap-tahap dalam pembuatan laporan keuangan desa adalah sebagai berikut:

- 1) Membuat rencana berdasarkan visi misi yang dituangkan dalam penyusunan anggaran.
- 2) Anggaran yang dibuat terdiri dari akun pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Setelah anggaran disahkan maka anggaran dilaksanakan.

- 3) Dalam pelaksanaan anggaran terjadi berbagai transaksi yang harus dilakukan pencatatan yang lengkap dan disertai pengumpulan bukti-bukti transaksi.
- 4) Berdasarkan pencatatan kedalam buku kemudian disusun laporan kekayaan milik desa.
- 5) Selain menghasilkan laporan kekayaan milik desa, bentuk pertanggungjawaban pemakaian anggaran dilaporkan dengan membuat laporan realisasi anggaran desa.

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan desa adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran, sedangkan pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dalam laporan kekayaan milik desa menggunakan basis akrual.

Pencatatan yang dilakukan dalam pengelolaan keuangan desa meliputi: Buku Kas Umum, Buku Kas Harian Pembantu, Buku Pembantu Pajak, Buku Inventaris desa, Buku Persediaan, Buku modal, Buku Piutang, Buku Utang dan laporan laporan.

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

- a. Buku kas umum dapat dikatakan sebagai sumber dokumen transaksi. Semua transaksi yang telah dilakukan, untuk awalnya perlu dicatat pada buku kas umum, kemudian mencatat di buku pembukuan masing-masing. Format buku kas umum dapat dilihat pada tabel berikut ini:

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
			(Rp)	(Rp)	(Rp)

- b. Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan kekayaan milik desa adalah catatan yang menyajikan kekayaan desa dalam satu periode tertentu. Laporan kekayaan milik desa menggambarkan mengenai aset, kewajiban dan kekayaan desa. Pos-pos dalam Laporan kekayaan milik desa terbentuk dari transaksi-transaksi yang terjadi di desa.

Format Laporan Kekayaan Milik Desa dapat dilihat pada tabel berikut ini:

LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA
DESA—
PERIODE—

KODE REKENING	URAIAN	TAHUN—	TAHUN —
4	ASET DESA		
4 1	ASET LANCAR		
4 1 1	Kas Desa		
4 1 1 1	Uang Kas di Bendahara Desa		
4 1 1 2	Rekening Kas Desa		
4 1 2	Piutang		
4 1 2 1	Piutang Sewa Tanah Desa		
4 1 2 2	Piutang Sewa Gedung Desa		
4 1 3	Persediaan \		
4 1 3 1	Kertas Segel		
4 1 3 2	Meterai		
	JUMLAH ASET LANCAR		
4 2	ASET TIDAK LANCAR		
4 2 1	Investasi Permanen		
4 2 1 1	Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
4 2 2	Aset Tetap		
4 2 2 1	Tanah		
4 2 2 2	Peralatan dan Mesin		
4 2 2 3	Gedung dan Bngunan		
4 2 2 4	Jalan, Jaringan dan Instalasi		
4 2 3	Dana Cadangan		
4 2 3 1	Dana Cadangan		
4 2 4	Aset Tidak Lancar Lainnya		
	JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
	JUMLAH ASET		
4 3 1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
4 3 1 1	PPh Pasal 21		
	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
	JUMLAH KEKAYAAN BERSIH		

c. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan realisasi anggaran berdasarkan SPAP menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan realisasi anggaran disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

Format Laporan Realisasi Anggaran dapat dilihat pada tabel berikut ini:

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA
 PEMERINTAH DESA.....
 TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Lebih/Kurang (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1	PENDAPATAN DESA				
1.1	Pendapatan Asli Desa				
1.1.1	Hasil Usaha Desa				
1.1.1.1	Badan Usaha Milik Desa				
1.1.1.2	Badan Kredit Desa				
1.1.2	Hasil Aset				
1.1.2.1	Tanah Desa				
1.1.2.2	Pasar Desa				
1.1.2.3	Pasar Hewan				
1.1.2.4	Tambatan Perahu				
1.1.2.5	Bangunan Desa				
1.1.2.6	Pelelangan Ikan yang Dikelola Desa				
1.1.2.7	Lain-lain Kekayaan Milik Desa				
1.1.3	Hasil Swadaya dan Partisipasi				
1.1.3.1	Swadaya dan Partisipasi Masyarakat				
1.1.4	Hasil Gotong Royong				
1.1.4.1	Hasil Gotong Royong Masyarakat				
1.1.5	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah				
1.1.5.1	Jasa Giro				
1.2	Pendapatan Transfer				
1.2.1	Dana Desa				
1.2.1.1	Dana Desa				
1.2.2	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota				
1.2.2.1	Hasil Bagi PBB				
1.2.2.2	Bagi Hasil Retribusi Daerah				
1.2.3	Alokasi Dana Desa				
1.2.3.1	Alokasi Dana Desa				
1.2.4	Bantuan Keuangan				
1.2.4.1	Bantuan Keuangan Pemerintah Pusat				
1.2.4.2	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi				
1.2.4.3	Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota				

1.3	Pendapatan Lain-Lain				
1.3.1	Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat				
1.3.1.1	Hibah dari Pemerintah				
1.3.1.2	Hibah dari Pemerintah Provinsi				
1.3.1.3	Hibah dari Pemerintah Kabupaten/Kota				
1.3.1.4	Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta				
1.3.1.5	Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan				
1.3.2	Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat				
1.3.2.1	Sumbangan dari Perusahaan				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2.1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa				
2.1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2.1.1.1	Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD)				
2.1.2	Operasional Perkantoran				
2.1.2.1	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.2.2	Belanja Modal				
2.1.3	Operasional RT/RW				
2.1.3.1	Bantuan Keuangan Operasional RT/RW				
2.2	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2.2.1	Perbaikan Saluran Irigasi				
2.2.2	Pengaspalan Jalan Desa				
2.3	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2.3.1	Pendidikan Anak Usia Dini				
2.3.2	Bantuan Operasional PKK				
2.3.3	Bantuan Operasional Posyandu				
2.3.4	Bantuan Operasional organisasi Pemuda				
2.3.5	Bantuan Sosial Masyarakat				
2.3.6	Bantuan Keuangan Operasional Pelatihan Perangkat Desa				
2.3.7	Bantuan Keuangan Operasional LPMD				
2.3.8	Bantuan Keuangan Operasional Musyawarah Desa				
2.4	Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2.4.1	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.5	Bidang Tak Terduga				
2.5.1	Keadaan Darurat				
2.5.2	Bencana Alam				
	JUMLAH BELANJA				
	SURPLUS/DEFISIT				

3	PEMBIAYAAN				
3.1	Penerimaan Pembiayaan				
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya				
3.1.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya				
3.1.2	Penjualan Kekayaan Desa				
3.1.2.1	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan				
3.1.3	Penerimaan Pinjaman				
3.1.3.1	Penerimaan Pinjaman				
	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
3.2	Pengeluaran Pembiayaan				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.1.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal Desa				
3.2.2.1	Penyertaan Modal Desa				
3.2.3	Pembayaran Hutang				
3.2.3.1	Pembayaran Hutang				
	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
	Pembiayaan Neto (Penerimaan Pembiayaan-Pengeluaran Pembiayaan)				
	SiLPA Tahun Berjalan (Pembiayaan Neto-Nilai Surplus/Defisit)				

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa. Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, dan partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Keuangan desa dikelola dalam masa 1 tahun anggaran yakni tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

A. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDesa) merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah desa. APBDesa merupakan dokumen formal hasil kesepakatan antara pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa yang berisi tentang belanja yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan pemerintah desa selama satu tahun dan sumber pendapatan yang diharapkan untuk menutup keperluan belanja tersebut atau pembiayaan yang diperlukan bila diperkirakan akan menjadi defisit/surplus. APBDesa disusun dengan memperhatikan RPJM Desa, dan APBDesa tahun sebelumnya. APBDesa adalah instrumen penting dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dalam pengelolaan pemerintah desa. Tata kelola pemerintahan

yang baik dapat dilihat dari proses penyusunan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban APBDesa.

PENDAPATAN

Pendapatan desa menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 merupakan semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam satu tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan desa terdiri dari:

a. Pendapatan Asli Desa (PADesa)

Pendapatan Asli Desa merupakan pendapatan yang diperoleh dan digali dari potensi pendapatan yang ada di desa. Kelompok pendapatan asli daerah terdiri atas:

- 1) Hasil usaha
- 2) Hasil aset
- 3) Swadaya, partisipasi, dan gotong royong
- 4) Lain-lain pendapatan asli desa

b. Pendapatan transfer

Pendapatan transfer merupakan pendapatan desa yang diperoleh dari entitas lain seperti transfer dari pemerintah kota dan kabupaten, transfer dari pemerintah provinsi, dan transfer dari pemerintah pusat. Kelompok transfer terdiri atas:

- 1) Dana desa
- 2) Bagian dari hasil pajak daerah kabupaten/kota dan retribusi daerah
- 3) Alokasi dana desa
- 4) Bantuan keuangan dari APBD Provinsi
- 5) Bantuan keuangan dari APBD Kabupaten/Kota

BELANJA DESA

Belanja desa menurut Permendagri No. 113 tahun 2014 meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa.

Klasifikasi belanja desa terdiri atas kelompok:

- 1) Penyelenggaraan pemerintahan desa
- 2) Pelaksanaan pembangunan desa

- 3) Pembinaan kemasyarakatan desa
- 4) Pemberdayaan masyarakat desa
- 5) Belanja tak terduga

PEMBIAYAAN DESA

Pembiayaan desa menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan desa terdiri atas kelompok:

- 1) Penerimaan pembiayaan
Penerimaan pembiayaan mencakup sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya, pencairan dana cadangan, dan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
- 2) Pengeluaran Pembiayaan
Pengeluaran pembiayaan terdiri dari pembentukan dana cadangan dan penyertaan modal desa.

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APBDESA)

Perubahan peraturan desa tentang anggaran pendapatan dan belanja desa berdasarkan Permendagri No. 113 tahun 2014 dapat dilakukan apabila terjadi:

- 1) Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja.
- 2) Keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.
- 3) Terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan.
- 4) Terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan.
- 5) Perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah.

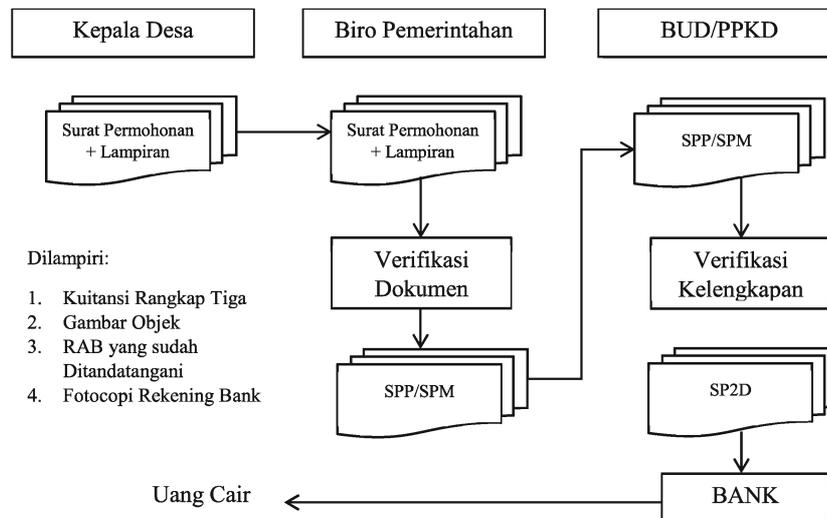
Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan satu kali dalam satu tahun anggaran.

B. PROSEDUR PENERIMAAN KAS

Secara spesifik prosedur penerimaan kas yang berasal dari pendapatan transfer pemerintah kabupaten/kota dalam bentuk dana desa adalah sebagai berikut:

- 1) Alokasi dana desa (ADD) dalam APBD kabupaten/kota dianggarkan pada badan/dinas/kantor pemberdayaan masyarakat desa atau dengan sebutan lain yang memiliki tugas dan fungsi tersebut.
- 2) Pemerintah desa membuka rekening pada bank yang ditunjuk berdasarkan keputusan kepala desa.
- 3) Kepala desa mengajukan permohonan penyaluran ADD kepada bupati dalam hal ini badan/dinas/kantor pemberdayaan masyarakat desa atau dengan sebutan lain di kabupaten melalui camat setelah dilakukan verifikasi oleh tim pendamping kecamatan.
- 4) Kepala badan/dinas/kantor pemberdayaan masyarakat desa atau dengan sebutan lain akan meneruskan berkas permohonan berikut lampirannya kepada kepala bagian keuangan setda kabupaten atau kepala dinas/badan pengelola keuangan dan kekayaan aset daerah(D/BPKKAD) atau dengan sebutan lain memiliki tugas dan fungsi tersebut yang selanjutnya akan menyalurkan ADD langsung dari kas daerah ke rekening desa.
- 5) Mekanisme pencairan ADD dalam APBDesa dilakukan secara bertahap atau disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi daerah kabupaten/kota.

Flowchart Prosedur Penerimaan Dana Desa



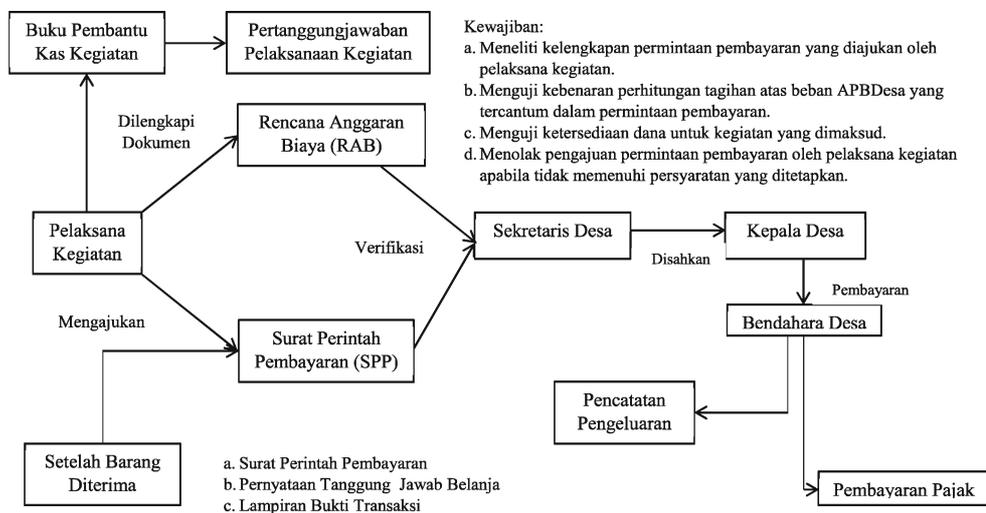
C. PROSEDUR PENGELUARAN KAS

Berikut prosedur dan kebijakan pengeluaran kas yang tertuang dalam Permendagri No.113 tahun 2014

- 1) Pelaksana kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan, harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- 2) RAB tersebut harus diverifikasi oleh sekretaris desa dan disahkan oleh kepala desa.
- 3) Pelaksana kegiatan bertanggung jawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa.
- 4) Berdasarkan RAB ini, pelaksana kegiatan mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada kepala desa.
- 5) SPP tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.
- 6) Pengajuan SPP terdiri atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP), pernyataan tanggung jawab belanja, dan lampiran bukti transaksi.
- 7) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran, sekretaris desa berkewajiban untuk:
 - a. Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan

- b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDesa yang tercantum dalam permintaan pembayaran.
 - c. Menguji ketersediaan dana untuk kegiatan yang dimaksud
 - d. Menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- 8) Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi sekretaris desa, kepala desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
 - 9) Bendahara melakukan pencatatan pengeluaran setelah pembayaran tersebut dilakukan.

Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas



D. PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN DESA

Prosedur pelaporan keuangan desa yang dilaksanakan oleh bendahara desa adalah sebagai berikut:

- 1) Dimulai dengan ditetapkannya peraturan desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)
- 2) Berdasarkan APBDesa maka pemerintahan desa melakukan transaksi keuangan berupa penerimaan kas sebagai sumber pendapatan desa dan melakukan pengeluaran kas berupa belanja untuk menjalankan operasional dan program-program desa.

- 3) Berdasarkan bukti-bukti transaksi keuangan (kas masuk maupun kas keluar) yang sah terutama Surat Permintaan Pembayaran dan Bukti Penerimaan Kas, bendahara desa mencatatnya dalam buku-buku kas (buku kas umum, buku pembantu pajak, dan buku bank)
- 4) Bendahara desa melakukan penutupan pada setiap bulannya terhadap masing-masing buku kas tersebut dan menjadikannya sebagai laporan ke kepala desa.
- 5) Bendahara desa memposting setiap transaksi yang dicatat di buku kas ke masing-masing akun/rekening yang ada di buku besar.
- 6) Pada saat akan menyusun laporan keuangan, baik semesteran maupun tahunan, bendahara desa harus menyusun neraca saldo yang merupakan ringkasan saldo dari setiap akun/rekening yang ada di buku besar.
- 7) Bendahara desa menghitung dan melakukan penyesuaian terhadap akun-akun/rekening-rekening yang terkait dengan aset lancar sebagai tahap penyusunan laporan kekayaan milik desa.
- 8) Bendahara menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan kekayaan milik desa dan laporan realisasi anggaran.

KESIMPULAN

Setelah mengikuti pelatihan dan pendampingan Tim Pengabdian kepada Masyarakat Polines, Aparat Pemerintahan Desa dapat mencapai target sebagai berikut:

1. **Mampu mengelola dana desa dengan baik.** Aparat keuangan desa dapat mengelola keuangan desa dengan baik. Desa Mluweh akan menjadi desa yang *good publik* diantara desa di Kabupaten Semarang. Desa Mluweh akan mendapatkan status *good publik* dengan indikator sebagai berikut: transparansi dan akuntabilitas laporan keuangan desa.
2. **Dapat disajikan Laporan Keuangan Desa dengan menggunakan standar akuntansi pemerintah SAP** yang terdiri dari: Neraca Saldo, Laporan Pertanggung jawaban dan realisasi Dana APBDes (laporan posisi keuangan), Laporan Kekayaan Milik Desa`.

Luaran yang akan dihasilkan dari pendampingan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah: **Tersedia Laporan Keuangan Dana Desa berstandar SAP: Neraca Saldo, Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa, dan Laporan Kekayaan Milik Desa. Dihasilkan karya ilmiah dari hasil pengabdian kepada masyarakat tentang “Implementasi Sistem Keuangan Desa (SISKUDES) Laporan Keuangan Desa berstandar SAP” pada jurnal ilmiah nasional.**

DAFTAR PUSTAKA

- Andayani, W. 2007. *Akuntansi Sektor Publik*, Malang: Bayumedia Publishing.
- Amerieska, Siti. 2015. Pengembangan Model Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa Berbasis *Shariate Enterprise Theory*. *Syariah Paper Accounting FEB UMS*.
- Bastian, Indra. 2006. *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*, Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Gray, Rob, David L. Owen. Keith Moulder. (1991). Accountability, Corporate Social Reporting and the si Audit. *Journal of Business, Finance, and Accounting (Spring)*, hal 39 -50.
- Krismiaji, (20002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit YKPN, Yogyakarta
- Laughlin, R. 1990. *A model of Financial accountability and the Church of England*. *Financial Accountability and Management* 6 (2) 93-114
- Mulyadi. (1989). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN
- Niswonger, C. Rollin, Fess. Philip E., Warren, and Carl S. 1990. *Accounting Principles*. Hillinois. South Western Publishing Co.
- Nugroho, Wijayanto. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Erlangga. Jakarta
- Riyadi, A dan Nursiam (2003). Akuntansi Islam dalam Perpektif Substansiisme dan Simbolisme. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan*. Vol.2 No.2.
- Sujarweni, Wiratna. V. 2015. *Akuntansi Sektor Publik: Teori Konsep Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Yuliansyah & Rusmianto. (2016). *Akuntansi Desa*. Penerbit Salemba Empat, Jakarta