

NOTULEN
RAPAT PEMBINAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DESA
TAHUN 2017

Hari, Tanggal : Kamis, 9 Februari 2017
Jam : 12.30 WIB
Tempat : Balai Desa Bejiharjo
Pimpinan Rapat : Kepala Desa
Nara Sumber : Tri Widodo (Bidang Pemdес, BP3AKBPMD Gunungkidul)

Susunan Acara :

1. Pembukaan
2. Sambutan Pemerintah Desa
3. Pembinaan
4. Tanya Jawab
5. Penutup

Resume :

1. Dibuka dengan berdo'a dipimpin Plt. Sekdes
2. Sambutan Kepala Desa disampaikan oleh Plt. Sekdes
3. Pembinaan, disampaikan oleh Bp. Tri Widodo

- Silpa yang dicantumkan dalam APBDesa adalah SiLPA Estimasi, SiLPA yang sebenarnya adalah yang telah ditetapkan di Pertanggungjawaban APBDes dan wajib di cantumkan pada Perubahan APBDes.
- Silpa ditulis dalam Penerimaan pembiayaan, tetapi bisa dikeluarkan dalam rencana belanja barang dan jasa, sehingga Jumlah Rencana Belanja akan lebih besar dari pada Rencana Pendapatan, karena terdiri dari Jumlah pendapatan + Silpa.
- Pengeluaran Silpa bisa dicantumkan dalam pengeluaran pembiayaan jika ada rencana penyertaan modal BUMDes atau Dana Cadangan
- Dana cadangan : Exp : rencana pembangunan gedung/balai desa yang akan dilaksanakan pd berapa tahun yang akan datang (3 Tahun misalnya), mengingat besaran rencana anggaran yang dibutuhkan tidak mungkin dibiayai dalam 1 tahun anggaran. sehingga dalam tiga tahun anggaran dimunculkan dana cadangan dari dana Silpa, dan baru bisa dikeluarkan pada tahun ke 4.
- Pemberian Hibah, dilalui dengan proposal, verifikasi dn penetapan oleh kepala desa.
- TPK (Pelaksana) : seyogyanya menyatu di kegiatan, tidak di oprasional pemerintahan untuk mengurangi dampak 30% sesuai ketentuan

MATERI KONSULTASI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

1. PELAKSANA KEGIATAN (Kaur Umum):

- 1) Cara Pengadministrasian Belanja Desa untuk kegiatan yang dilaksanakan sebelum APBDes ditetapkan (APBDes ditetapkan Februari karena adanya revisi dari inspektorat)
 - Untuk belanja yang mengikat/rutin bisa ditetapkan dengan peraturan kepala desa tentang penetapan belanja sebelum penetapan APBDes.
 - Selain diatas, harus administrasikan setelah penetapan APBDes.
- 2) Batasan-batasan untuk pengajuan SPP persediaan (jenis2 kegiatannya, ketentuan besaran anggarannya, dan pengadministrasiannya di pelaksana maupun di bendahara)
 - Kegiatan operasional perkantoran (SPPD, manmin rapat, dll) bisa diajukan dengan SPP panjar (Persediaan)
 - SPP panjar berikutnya bisa diajukan kembali setelah realisasi belanja minimal 75% dari dana Panjar.
 - Pelaksana menyampaikan SPJ keuangan sebesar realisasi dan Sisa dana panjar dikembalikan ke bendahara, kemudian pelaksana mengajukan dana panjar berikutnya.
- 3) Cara pengisian uraian di SPP, apakah ditulis rincian item belanjanya atau cukup mata anggarannya?
 - Menurut Perbub SPP dibuat oleh Pelaksana, namun idealnya dibuat oleh bendahara, karena yang bertanggungjawab terhadap aplikasi Siskudes adalah bendahara
 - SPP dibuat per Kegiatan

- 4) SPJ Manmin rapat dan atau SPPD membutuhkan surat undangan, bagaimana jika undangan berbentuk sms dan sejenisnya?
 - Undangan rapat wajib ada, berarti harus diupayakan
 - Untuk SPPD tidak wajib (cukup SPT dan SPPD, kecuali SPPD luar daerah ditambah laporan perjalanan dinas)
- 5) Pasal 37 ayat (3) Perbub 49 tahun 2015 : SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk belanja barang dan/atau jasa yang nilainya diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima
Bagaimana metode belanja pelaksana terhadap penyedia barang (berarti pelaksana kan belum menerima dana dari bendahara)
 - Dilaksanakan harus dengan TPK (pengelola)
 - Bisa dengan perjanjian
- 6) Kami ada Kegiatan rehab meja kursi besi Rp. 2.200.000,-, jika kami borongkan jenis administrasi untuk spj apa saja yang dibutuhkan dan apakah ada ketentuan pajak?
 - Bisa langsung diborongkan (SPJ : nota, kwitansi)
 - Ketentuan pajak sesuai undang-undang
- 7) Contoh SK PTPKD
 - SK memuat penunjukan kepada siapa (kasi dan kaur), serta jenis kegiatan yang diberikan sebagai tanggungjawabnya.
 - Siapa dan kegiatan apa dicantumkan dalam lampiran SK.
 - SK dibuat setiap tahun, karena jenis kegiatan setiap tahunnya berbeda
- 8) Pasal 6 ayat (3) Perbub 49 tahun 2015 :Rincian kegiatan yang pelaksanaannya menjadi tanggung jawab Kepala Seksi/Kepala Bagian dan Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditetapkan oleh Kepala Desa (bentuk penetapannya apa?)
 - Jadi satu dengan SK PTPKD

2. PELAKSANA KEGIATAN (Kabag. Kesra dan atau Plt. Sekretaris Desa):

- 1) Penjelasan tentang TPK :
 - 1 TPK untuk semua kegiatan atau setiap kegiatan 1 TPK?
- 2) Pelaksanaan anggaran tak terduga, adakah regulasi khusus yang mendasari?
 - Didasari dengan sk kepala desa tentang jenis kejadian tak terduga, dan sk penetapan nama dan besaran penerimaan.
- 3) Regulasi pemberian bantuan hibah pada masyarakat atau kelompok?
 - Tidak ada regulasi khusus untuk pemerintah Desa
 - Gunakan saja regulasi yang bersinggungan dengan hibah dan sejenisnya.
- 4) Pengelompokan kegiatan ke masing-masing pelaksana Kegiatan perlu penjelasan guna menerbitkan SK PTPKD.
 - Menjadi kewenangan Kades
 - Disesuaikan dengan tupoksi perangkat desa
- 5) Format SPP, SPM yang baku?
 - Saat ini ditetapkan menggunakan aplikasi siskudes, format sudah ada dalam aplikasi

3. PELAKSANA KEGIATAN (Kaur Perencanaan)

- 1) Penjelasan perbedaan Surplus dan SIIPA?
 - Pada dasarnya sama
- 2) Pengelompokan SiLPA pada APBDes apakah di Pendapatan desa atau Pembiayaan?
 - Penerimaannya dipembiayaan, pengeluarannya bisa di belanja atau pengeluaran pembiayaan seperti dijelaskan diatas.
- 3) Penjelasan tentang pengertian Pembiayaan (pasal 24 ayat (1) Perbub 49 tahun 2015)
 - Terdiri dari Penerimaan yang harus dikeluarkan kembali, contohnya hutang
 - Dan pengeluaran yang akan diterima kembali, contohnya penyertaan modal, saham
- 4) Prosedur Pengajuan RAPBDes ke Camat sampai dikeluarkannya SK Camat berapa hari? Sering RAPBDes di revisi berkali-kali hingga memakan waktu lama.
 - 7 hari waktu koreksi, hasil koreksi disampaikan kepada desa, desa memperbaiki sesuai koreksi, setelah sesuai camat mengeluarkan SK
- 5) Cara mengetahui rincian Biaya operasional dan biaya non operasional di Aplikasi SIKUDES, untuk mengetahui 30% dan 70%.
 - 70 % : untuk Penyelenggaraan Pemerintah Desa, Pembangunan, Pembinaan Masyarakat dan Pemberdayaan
 - 30 % : Siltap dan tunjangan Kades dan perdes, Operasional Perkantoran, tunjangan dan oprasional BPD dan insentif (operasional) RT, RW
- 6) Beberapa kegiatan kesulitan memasukkan di Aplikasi, menyesuaikan jenis pengeluarannya.

- dimasukkan saja pada kegiatan yang bersinggungan

4. BENDAHARA DAN PEMBANTU BENDAHARA

- 1) Penjelasan rincian tugas bendahara dan pembantu bendahara (serta administrasi² yang menjadi tanggungjawabnya)
 - Bendahara : menerima, mengeluarkan uang dan menatausahakan keuangan
 - Buku administrasi : BKU, Buku Pembantu kas (Buku kas tunai), Buku bantu Bank, dan Buku bantu Pajak.
- 2) Bagaimana pelaporan keuangan sebelum APBDes ditetapkan?
 - Belum bisa dilaporkan
- 3) Apa saja yang perlu dilaporkan untuk pencairan ADD?
 - Tahap 1 adalah RAPBDes
 - Tahab berikutnya Laporan realisasi ADD
- 4) Cara mengadministrasikan Bunga Tabungan dan pajak bunga tabungan
 - Bunga

5. PELAKSANA KEGIATAN (Kabag. Pemerintahan)

- 1) Alur pengajuan dana dari Pelaksana Kegiatan?
 - Pelaksana membuat RAB
 - Diverifikasi Koordinator PTPKD
 - Dibuatkan SPP oleh bendahara
 - Disahkan kades
 - Diterbitkan SPM
 - Dicairkan oleh bendahara
- 2) Siapa Pelaksana kegiatan Insentif, Honor, BOP Lembaga Desa?
 - Melekat pada jenis kegiatannya, sesuai dalam SK kades tentang PTPKD
- 3) Siapakah penanggungjawab jika terjadi kesalahan kegiatan atau rekening kegiatan dalam APBDes?
 - Tanggung renteng, sampai pada perencanaan awalnya

6. PELAKSANA KEGIATAN (Kabag. Pembangunan)

- 1) Aturan tentang perpajakan (Pengadaan barang, honor dan lainnya)
 - Aturannya sudah baku bisa dilihat di undang-undang perpajakan.
 - Belanja barang diatas 1 juta : PPn 10%, dan PPH 1,5 % (NPWP rekanan)
 - Manmin : SSPD 10 %, PPh 22 2 % (ber NPWP), 4% (non NPWP)
 - PPh 21(diatas PTKP) : 5 % gol III, 15 % gol IV, 5% non PNS ber NPWP dan 6 % non NPWP
 - PPH 23 2% ber NPWP dan 4% Non NPWN
- 2) Pedoman Honor TPK
 - Perbub tentang SHBJ

Notulis

Sujadi, S.Pd.I