# Bab 4 Penganggaran

Perencanaan APB Desa

Pelaksanaan APB Desa

Penatausahaan Keuangan Desa

Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa

Laporan Pertanggungjawaban APB Desa

## A. PENGERTIAN

Pengertian Keuangan Desa menurut UU Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa. Hak dan kewajiban tersebut menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan yang perlu diatur dalam pengelolaan keuangan Desa yang baik.

Siklus pengelolaan keuangan Desa meliputi: perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban. Pengelolaan keuangan Desa dikelola dalam masa 1 (satu) Tahun Anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

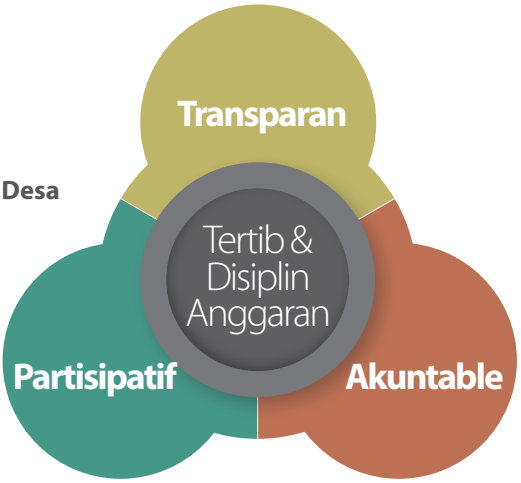
Dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014, tentang Pengelolaan Keuangan Desa, disebutkan bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

## B. ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Keuangan Desa dikelola berdasarkan praktik-praktik pemerintahan yang baik. Asas-asas Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana tertuang dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 yaitu transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran, dengan uraian sebagai berikut:

a. **Transparan** yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapat akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa. Asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. **Akuntabel** yaitu perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumberdaya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Asas akuntabel yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. **Partisipatif** yaitu penyelenggaraan pemerintahan Desa yang mengikutsertakan kelembagaan desa dan unsur masyarakat desa;
d. **Tertib dan disiplin anggaran** yaitu pengelolaan keuangan Desa harus mengacu pada aturan atau pedoman yang melandasinya.

**Gambar 4.1 Asas Pengelola Keuangan Desa**



## C. KETERLIBATAN MASYARAKAT DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Peran dan keterlibatan masyarakat menjadi faktor penting, dalam rangka: (1) Menumbuhkan rasa tanggungjawab masyarakat atas segala hal yang telah diputuskan dan dilaksanakan; (2) Menumbuhkan rasa memiliki, sehingga masyarakat sadar dan sanggup untuk memelihara dan mengembangkan hasil-hasil pembangunan (swadaya); dan (3) Memberikan legitimasi atau keabsahan atas segala yang telah diputuskan.

**Tabel 4. Peran dan Keterlibatan Masyarakat**

| TAHAPAN | PERAN DAN KETERLIBATAN | ASAS |
|---|---|---|
| Perencanaan | Memberikan masukan tentang rancangan APB Desa kepada Kepala Desa dan/atau BPD | Partisipatif |
| Pelaksanaan | • Bersama dengan Kepala Seksi, menyusun RAB, memfasilitasi proses pengadaan barang dan jasa, mengelola atau melaksanakan pekerjaan terkait kegiatan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang APB Desa.<br>• Memberikan masukan terkait perubahan APB Desa | Partisipatif<br>Transparan |
| Penatausahaan | Meminta informasi, memberikan masukan, melakukan audit partisipatif | Transparansi, Akuntabel, Tertib, dan disiplin anggaran |
| Pelaporan dan Pertanggung-jawaban | Meminta informasi, mencermati materi LPj, Bertanya/meminta penjelasan terkait LPj dalam Musyawarah Desa | Partisipatif Transparan Akuntabel |

## D. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Sesuai Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 bahwa Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan. Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa mempunyai kewenangan:

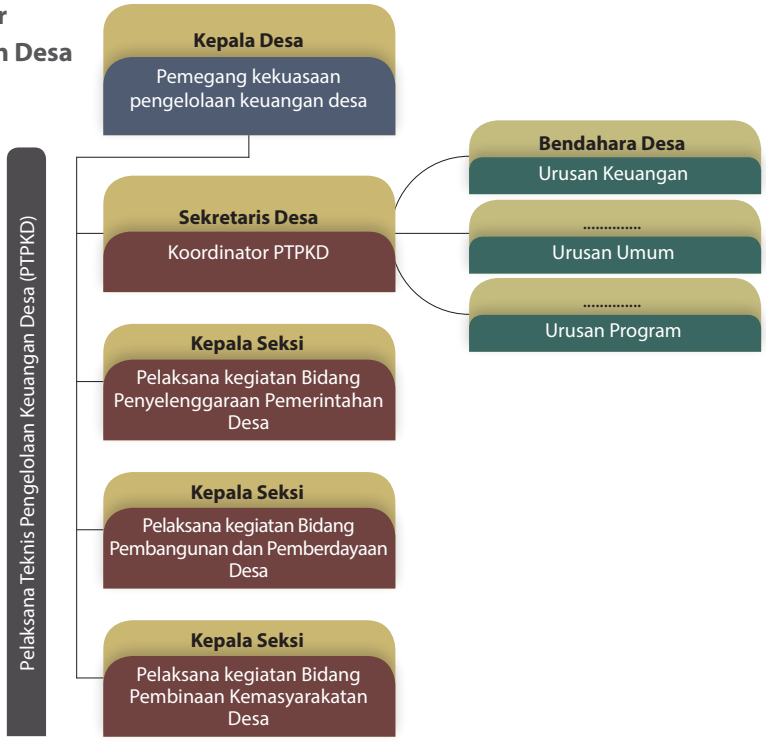
a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
b. menetapkan PTPKD;
c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa; dan
e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa.

***Siapa saja yang mendampingi Desa dalam memberikan bimbingan teknis dalam hal pengelolaan keuangan dan bagaimana pembiayaannya?***

*Pendamping utama adalah Pemerintah Kabupaten/Kota yang dapat didelegasikan kepada Camat serta dapat dibantu oleh pendamping profesional. Pendampingan Desa yang dilakukan aparat Pemerintah dibiayai dengan anggaran rutin, sedangkan untuk pendamping profesional dapat dibiayai oleh Pemerintah Pusat/ Daerah atau bahkan oleh Desa sendiri.*

*Desa juga dapat meminta bimbingan dan konsultasi kepada pihak yang berkompeten seperti Camat/Staf Kecamatan, BPMD Kab, Bappeda Kabupaten/ Kota, Bagian Pemdes Kabupaten/Kota, tenaga ahli atau profesional di bidang pengelolaan keuangan Desa, dan sebagainya.*

**Gambar 4.2 Struktur Pengelola Keuangan Desa**




Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTPKD yang berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari: Sekretaris Desa, Kepala Seksi dan Bendahara Desa. PTPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Sekretaris Desa bertindak selaku koordinator PTPKD yang memiliki tugas sebagai berikut:

a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APB Desa;
b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APB Desa;
c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa;
d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa; dan
e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Kepala Seksi bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Kepala Seksi mempunyai tugas:

a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APB Desa;
c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

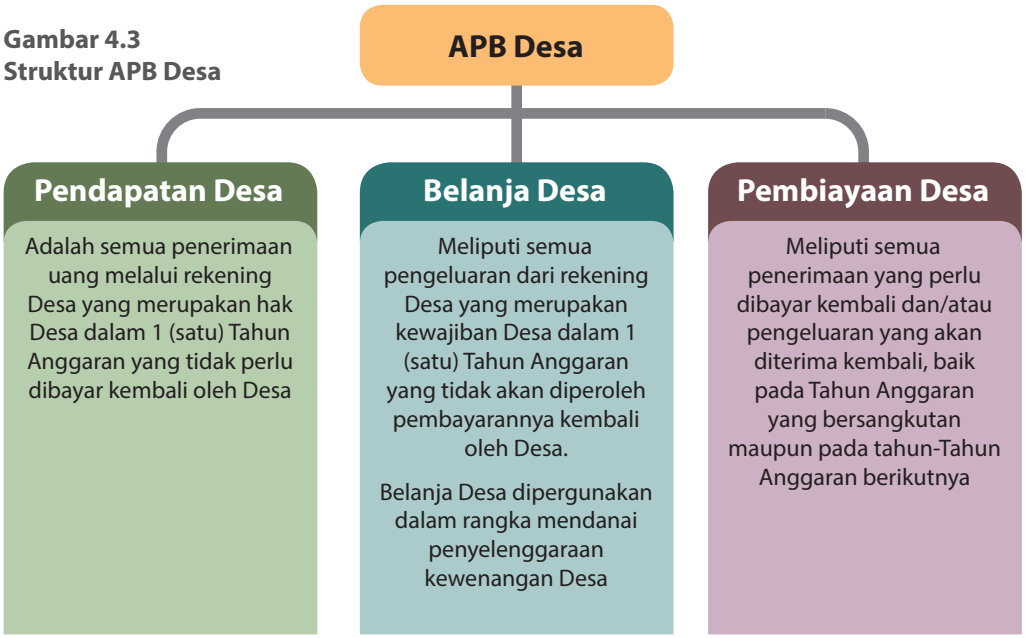
Bendahara dijabat oleh staf pada Urusan Keuangan. Bendahara mempunyai tugas: menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran pendapatan Desa dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

## E. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APB DESA)

APB Desa, terdiri atas:

1. Pendapatan Desa;
2. Belanja Desa; dan
3. Pembiayaan Desa.

**Gambar 4.3**
**Struktur APB Desa**




### 1. **Pendapatan Desa**

Pendapatan Desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) Tahun Anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan Desa terdiri atas kelompok:

a. Pendapatan Asli Desa (PA Desa);
b. Transfer; dan
c. Pendapatan Lain-Lain.

**Tabel 5. Kelompok Pendapatan Desa**

| Kelompok Pendapatan | Jenis Pendapatan | Rincian Pendapatan |
|---|---|---|
| Pendapatan Asli Desa | a. Hasil Usaha<br>b. Hasil Aset<br>c. Swadaya, partisipasi, gotong royong<br>d. Lain-lain Pendapatan Asli Desa | • Hasil Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), Tanah Kas Desa<br>• Tambatan perahu, pasar Desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi<br>• Membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang<br>• Hasil pungutan Desa |
| Transfer | a. Dana Desa;<br>b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten/Kota dan Retribusi Daerah;<br>c. Alokasi Dana Desa (ADD);<br>d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan<br>e. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota. | |
| Pendapatan Lain-lain | a. Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat;<br>b. Lain-lain pendapatan Desa yang sah. | • Pemberian berupa uang dari pihak ketiga<br>• Hasil kerjasama dengan pihak ketiga atau bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa |

## *BANTUAN KEUANGAN DARI PEMERINTAH DAERAH*

*Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dapat memberikan Bantuan Keuangan kepada Desa yang bersumber dari APBD Provinsi/Kabupaten/Kota yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah yang bersangkutan. Bantuan keuangan tersebut diarahkan untuk percepatan pembangunan Desa. Bantuan keuangan tersebut terdiri dari:*

1. *Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Desa penerima bantuan dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah di Desa.*
2. *Bantuan Keuangan yang bersifat khusus peruntukan dan pengelolaannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan dalam rangka percepatan Pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat. Bantuan Keuangan bersifat khusus yang dikelola dalam APB Desa tidak diterapkan ketentuan penggunaan paling sedikit 70% dan paling banyak 30%.*

*Gubernur/Bupati/Walikota menyampaikan informasi kepada Kepala Desa tentang Bantuan Keuangan yang akan diberikan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari setelah Kebijakan Umum APBD/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara disepakati kepala daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Informasi dari Gubernur/Bupati/Walikota menjadi bahan penyusunan rancangan APB Desa.*

2. **Belanja Desa**

Belanja Desa, meliputi semua pengeluaran dari rekening Desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (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:

a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
b. Pelaksanaan Pembangunan Desa;
c. Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
d. Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
e. Belanja Tak Terduga.

**Tabel 6. Kelompok Belanja Desa**

| Kelompok Belanja | Jenis Kegiatan (Sesuai RKP Desa) | Jenis Belanja dan Rincian Belanja |
|---|---|---|
| Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | a. Kegiatan Penghasilan Tetap dan Tunjangan | **Belanja Pegawai**<br>Penghasilan tetap<br>• Kepala Desa<br>• Perangkat Desa<br>Tunjangan<br>• Kepala Desa<br>• Perangkat Desa<br>• BPD |
| | b. Kegiatan operasional kantor | **1. Belanja Barang dan Jasa**<br>• ATK, Listrik, Air, Telepon<br>• Fotocopy/Penggandaan<br>• Benda Pos<br>**2. Belanja Modal**<br>• Komputer<br>• Mesin Tik<br>• Meja, Kursi, Lemari |
| | c. Operasional BPD | **Belanja Barang dan Jasa**<br>• ATK<br>• Penggandaan<br>• Konsumsi rapat |
| | d. Operasional Rukun Tetangga/ Rukun Warga (RT/RW) | **Belanja Barang dan Jasa**<br>• ATK<br>• Penggandaan<br>• Konsumsi rapat |
| Pelaksanaan Pembangunan Desa | Kegiatan Pembangunan Jalan Lingkungan (Rabat Beton), dll (contoh) | **1. Belanja Barang dan Jasa**<br>• Upah<br>• Sewa Mobil<br>• Minyak *Bekesting*<br>• Paku, Benang<br>**2. Belanja Modal**<br>• Marmer Prasasti<br>• Beton *Readymix*<br>• Kayu<br>• Pasir<br>• Batu<br>• Plastik Cor |

| | | |
|---|---|---|
| Pembinaan Kemasyarakatan Desa | Kegiatan Penyelenggaraan Keamanan dan Ketertiban Lingkungan (contoh) | **1. Belanja Barang dan Jasa**<br>• Honor Pelatih<br>• Transpor Peserta<br>• Konsumsi<br>• Alat Pelatihan<br>• dll<br>**2. Belanja Modal** |
| Pemberdayaan Masyarakat Desa | Kegiatan Pelatihan Kelompok Tani (contoh) | **1. Belanja Barang dan Jasa**<br>• Honor Penyuluh Pertanian<br>• Transpor Penyuluh<br>• Konsumsi<br>• Alat Pelatihan<br>**2. Belanja Modal** |
| Belanja Tak Terduga | Kegiatan Kejadian Luar Biasa | **Belanja Barang dan Jasa**<br>• Honor tim<br>• Konsumsi<br>• Obat-obatan |

Kelompok belanja sebagaimana dimaksud Pasal 13 – 16 Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa. Belanja terdiri atas jenis :

a. Belanja Pegawai;

Dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD. Belanja Pegawai dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan dan pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

b. Belanja Barang dan Jasa;

Digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan. Belanja barang/jasa antara lain:

(1) alat tulis kantor;
(2) benda pos;
(3) bahan/material;
(4) pemeliharaan;
(5) cetak/penggandaan;
(6) sewa kantor desa;
(7) sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
(8) makanan dan minuman rapat;
(9) pakaian dinas dan atributnya;
(10) perjalanan dinas;
(11) upah kerja;
(12) honorarium narasumber/ahli;
(13) operasional Pemerintah Desa;

(14) operasional BPD;

(15) insentif RT/RW; dan

(16) pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.

Insentif RT/RW merupakan bantuan uang operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa.

c. Belanja Modal.

Digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan. Pembelian / pengadaan barang atau bangunan digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

3. **Pembiayaan Desa**

Pembiayaan Desa 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.

## *KETENTUAN PENGGUNAAN BELANJA DESA*

*Berdasarkan Pasal 74 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Belanja Desa diprioritaskan untuk memenuhi kebutuhan pembangunan yang disepakati dalam Musyawarah Desa dan sesuai dengan prioritas Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah. Kebutuhan pembangunan meliputi, tetapi tidak terbatas pada kebutuhan primer, pelayanan dasar, lingkungan, dan kegiatan pemberdayaan masyarakat Desa.*

*a. Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa penggunaan diatur sesuai ketentuan PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 100, sebagai berikut:*

*b. Paling sedikit 70 % (≥ 70 %) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.*

*Paling banyak 30 % (≤ 30 %) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk:*

- *Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan perangkat Desa;*
- *Operasional Pemerintah Desa;*
- *Tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa;*
- *Insentif RT/RW, yaitu bantuan kelembagaan yang digunakan untuk operasional RT dan RW.*

**Tabel 7, Kelompok Pembiayaan Desa**

| Kelompok Pembiayaan | Jenis Pembiayaan | Rincian Pembiayaan |
|---|---|---|
| Penerimaan Pembiayaan | a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya | (a) Pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja<br>(b) Penghematan belanja<br>(c) Sisa dana kegiatan lanjutan.<br><br>SiLPA merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:<br><br>(a) menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;<br>(b) mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan<br>(c) mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir Tahun Anggaran belum diselesaikan. |
| | b. Pencairan Dana Cadangan | Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Desa dalam Tahun Anggaran berkenaan. |
| | c. Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan. | Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan. |
| Pengeluaran Pembiayaan | a. Pembentukan Dana Cadangan | Kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu Tahun Anggaran. |
| | b. Penyertaan Modal Desa. | Penyertaan modal Pemerintah Desa adalah pengalihan kepemilikan barang milik Desa yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal pada Badan Usaha Milik Desa. |

Penghasilan Tetap (SILTAP), operasional Pemerintah Desa, dan tunjangan dan operasional BPD serta insentif RT dan RW dibiayai dengan penggunakan sumber dana dari Alokasi Dana Desa (ADD). Sedangkan Penggunaan Dana Desa (DD) diprioritaskan untuk membiayai pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

## KETENTUAN PERHITUNGAN PENGHASILAN TETAP (SILTAP) APARAT PEMERINTAH DESA

Berdasarkan Pasal 66 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Kepala Desa dan perangkat Desa memperoleh penghasilan tetap setiap bulan. Penghasilan tetap Kepala Desa dan perangkat Desa bersumber dari dana perimbangan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang diterima oleh Kabupaten/Kota dan ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota. Selain penghasilan tetap tersebut, Kepala Desa dan perangkat Desa menerima tunjangan yang bersumber dari APB Desa. Selain penghasilan tetap tersebut, Kepala Desa dan perangkat Desa memperoleh jaminan kesehatan dan dapat memperoleh penerimaan lainnya yang sah. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran penghasilan tetap dan tunjangan serta penerimaan lainnya yang sah diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Berdasarkan Pasal 81 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Penghasilan tetap

Kepala Desa dan perangkat Desa dianggarkan dalam APB Desa yang bersumber dari ADD. Pengalokasian ADD untuk penghasilan tetap Kepala Desa dan perangkat Desa menggunakan penghitungan sebagai berikut:

1. ADD yang berjumlah sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) digunakan maksimal 60 % (enam puluh perseratus);
2. ADD yang berjumlah lebih dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) digunakan maksimal antara Rp 300.000.000,00 sampai dengan paling banyak 50% (lima puluh perseratus);
3. ADD yang berjumlah lebih dari Rp 700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan antara Rp 350.000.000,00 sampai dengan paling banyak 40% (empat puluh perseratus);
4. ADD yang berjumlah lebih dari Rp 900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan antara Rp 360.000.000,00 sampai dengan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).

Pengalokasian batas maksimal ditetapkan dengan mempertimbangkan efisiensi, jumlah perangkat, kompleksitas tugas pemerintahan, dan letak geografis. Bupati/ Walikota menetapkan besaran penghasilan tetap:

1. Kepala Desa;
2. Sekretaris Desa paling sedikit 70 % (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 80% dari penghasilan tetap Kepala Desa per bulan; dan
3. Perangkat Desa selain Sekretaris Desa paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) dan paling banyak 60% dari penghasilan tetap Kepala Desa per bulan.

Besaran penghasilan tetap Kepala Desa dan perangkat desa ditetapkan dengan peraturan Bupati/Walikota.

Selanjutnya, disebutkan pada pasal 82 ayat 2, selain menerima penghasilan tetap, Kepala Desa dan Perangkat Desa menerima tunjangan dan penerimaan lain yang sah. Tunjangan bersumber dari APB Desa dan besarannya ditetapkan dengan peraturan Bupati/Walikota. Penerimaan lain yang sah dapat bersumber dari APB Desa dan sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

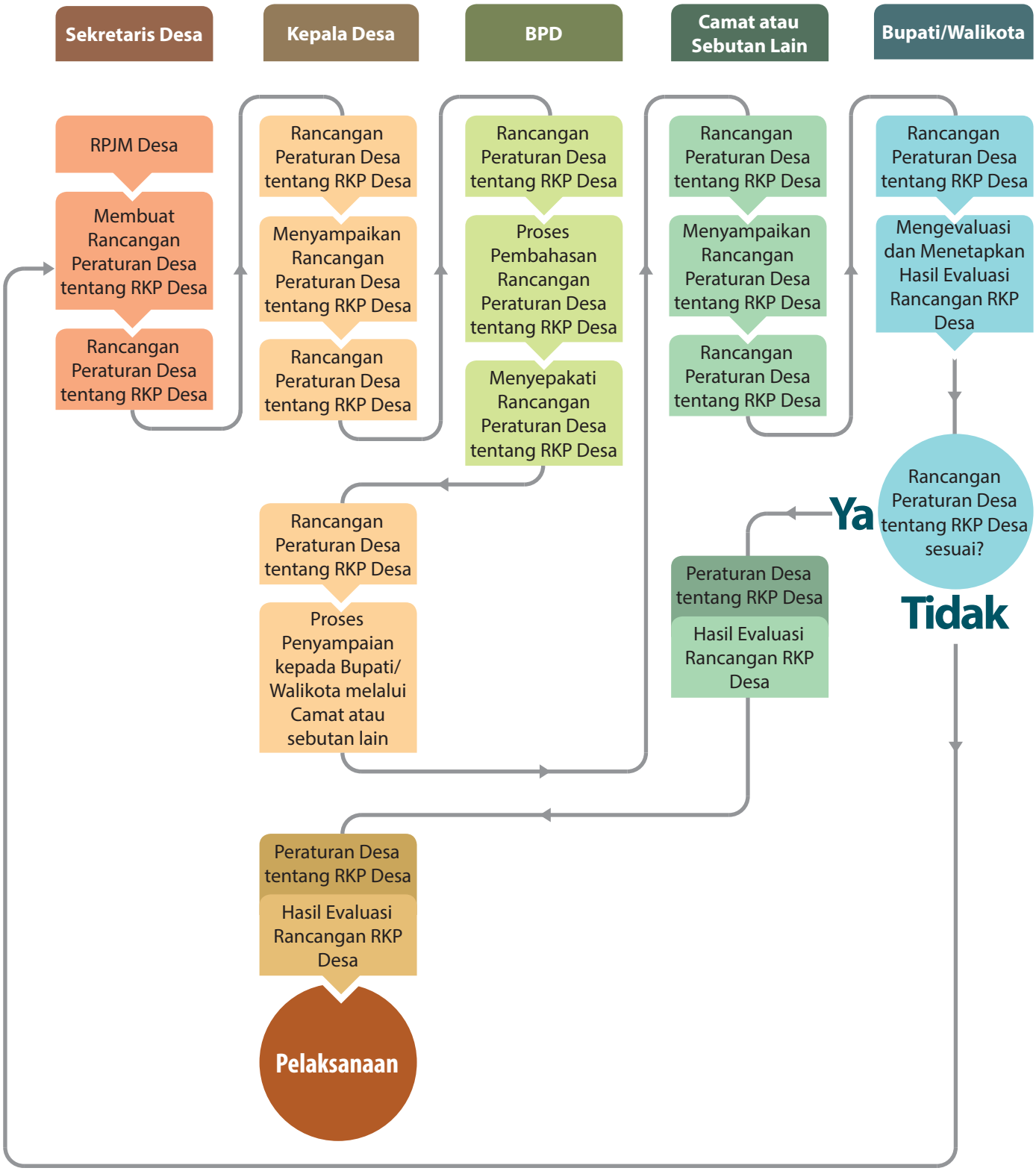
Kebutuhan pembangunan meliputi, tetapi tidak terbatas pada kebutuhan primer, pelayanan dasar, lingkungan, dan kegiatan pemberdayaan masyarakat Desa. Pengertian Tidak Terbatas adalah kebutuhan pembangunan di luar pelayanan dasar yang dibutuhkan masyarakat Desa. Kebutuhan Primer adalah kebutuhan pangan, sandang, dan papan. Pelayanan dasar antara lain pendidikan, kesehatan, dan infrastruktur dasar.

## F. TAHAPAN PENGELOLAAN APB DESA

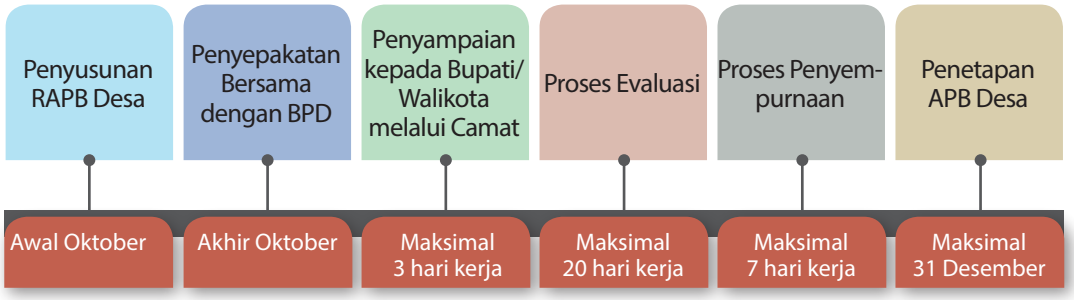
Setelah RKP Desa ditetapkan maka dilanjutkan proses penyusunan APB Desa. Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya yang telah ditetapkan dalam RKP Desa dijadikan pedoman dalam proses penganggarannya. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) merupakan rencana anggaran keuangan tahunan Pemerintah Desa yang ditetapkan untuk menyelenggarakan program dan kegiatan yang menjadi kewenangan Desa.

Bagan alur dan jadwal penyusunan APB Desa dapat dijelaskan dalam gambar sebagai berikut:

**Gambar 4.4. Bagan Alur Penyusunan APB Desa**



**Gambar 4.5. Jadwal Penyusunan APB Desa**




8. **Perencanaan**

Secara umum, dalam menyusun rencana keuangan Desa, ada beberapa ketentuan yang harus dipatuhi:

(a) APB Desa disusun berdasarkan Peraturan Desa tentang RKP Desa;

(b) APB Desa disusun untuk masa 1 (satu) Tahun Anggaran, terhitung mulai 1 Januari sampai 31 Desember tahun berikutnya;

(c) Rancangan APB Desa harus dibahas dan disepakati antara Kepala Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD);

(d) APB Desa dapat disusun sejak bulan September dan harus ditetapkan dengan Peraturan Desa, selambat-lambatnya pada 31 Desember pada tahun yang sedang dijalani.

Secara teknis, penyusunan APB Desa menggunakan format khusus yang menjelaskan struktur anggaran dan belanja Desa (*lihat Lampiran Lembar 3.1*). Disamping itu, dalam penyusunan APB Desa, harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

(a) Pendapatan Desa

Pendapatan Desa yang ditetapkan dalam APBD Desa merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Rasional artinya menurut pikiran logis atau masuk akal serta sesuai fakta atau data.

(b) Belanja Desa

Belanja Desa disusun secara berimbang antara penerimaan dan pengeluaran, dan penggunaan keuangan Desa harus konsisten (sesuai dengan rencana, tepat jumlah, dan tepat peruntukan), dan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(c) Pembiayaan Desa

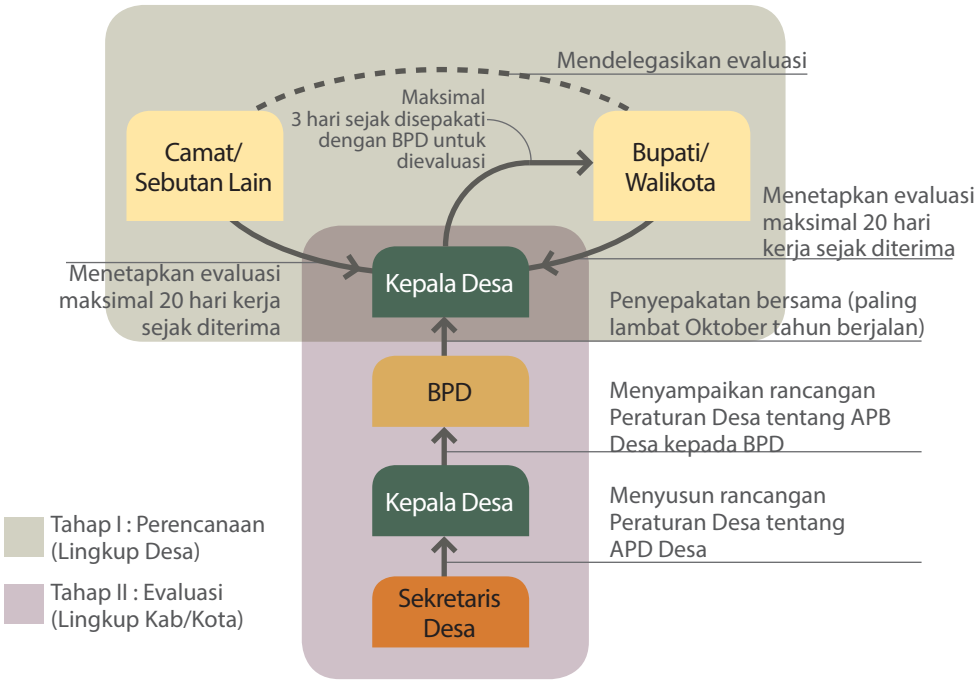
Pembiayaan Desa baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan harus disesuaikan dengan kapasitas dan kemampuan nyata/sesungguhnya yang dimiliki Desa, serta tidak membebani keuangan Desa di Tahun Anggaran tertentu.

(d) SiLPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran)

Dalam menetapkan anggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran, agar disesuaikan dengan kemampuan yang ada, yaitu potensi terjadinya pelampauan realisasi penerimaan Desa, terjadinya penghematan belanja, dan adanya sisa dana yang masih mengendap dalam rekening kas Desa yang belum dapat direalisasikan hingga akhir Tahun Anggaran sebelumnya.

Secara umum perencanaan keuangan desa (APB Desa) digambarkan sebagai berikut:

**Gambar 4.6 Bagan Perencanaan APB Desa**




Proses perencanaan keuangan Desa dimulai dengan urutan sebagai berikut:

a. Pelaksana Kegiatan menyampaian usulan anggaran kegiatan kepada Sekretaris Desa berdasarkan RKP Desa yang telah ditetapkan;

b. Sekretaris Desa menyusun rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (RAPB Desa) dan menyampaikan kepada Kepala Desa;

c. Kepala Desa menyampaikan kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan antara Kepala Desa dan BPD;

b. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama sebagaimana selanjutnya disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui Camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi;

## *Apa yang 'dievaluasi' dari APB Desa oleh Pemerintah Kabupaten/Kota melalui Camat sebelum APB Desa disahkan?*

*Sesuai dengan PP Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, Pemerintah Kabupaten/Kota melalui Camat harus memastikan bahwa minimal 70 % anggaran belanja dialokasikan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa; serta paling banyak 30 % dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk:*

1. *Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan perangkat Desa;*
2. *Operasional Pemerintah Desa;*
3. *Tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa; dan*

4. *Insentif RT dan RW.*

*Belanja Desa untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa harus sesuai dengan prioritas Nasional dan prioritas Daerah. Selain itu juga perlu dipastikan bahwa belanja desa tidak bertentangan dengan hukum/susila masyarakat dan tidak dibelanjakan untuk hal-hal yang masih berkonflik atau berpotensi menimbulkan konflik, seperti mendirikan bangunan di tanah yang belum jelas status kepemilikannya.*

c. Bupati/Walikota menetapkan hasil evaluasi Rancangan APB Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa. Dalam hal Bupati/Walikota tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu maka Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya. Dalam hal Bupati/Walikota menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa, maka Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota yang sekaligus menyatakan berlakunya pagu APB Desa Tahun Anggaran sebelumnya

d. Peraturan Desa tentang APB Desa (*lihat Lampiran Lembar 3.2*) ditetapkan paling lambat tanggal **31 Desember** Tahun Anggaran berjalan.

e. Bupati/Walikota dalam melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dapat mendelegasikan kepada Camat. Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Camat diatur dalam Peraturan Bupati/ Walikota.

f. Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Jika sampai batas waktu yang telah ditentukan Camat tidak memberikan hasil evaluasinya kepada Kepala Desa, maka Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya

g. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati/Walikota.

9. **Pelaksanaan**

Pelaksanaan keuangan Desa (APB Desa) digambarkan sebagai berikut:

**Gambar 4.7 Bagan Pelaksanaan APB Desa**

Beberapa ketentuan umum yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa, sebagai berikut:

a. Semua penerimaan dan pengeluaran Desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas Desa (Pasal 24 Ayat 1 Permendagri Nomor 113 Tahun 2014).
b. Semua penerimaan dan pengeluaran Desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah (Pasal 24 Ayat 3 Permendagri Nomor 113 Tahun 2014).
c. Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APB Desa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan menjadi Peraturan Desa (Pasal 26 Ayat 1 Permendagri Nomor 113 Tahun 2014).
d. Pengeluaran Desa tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan Kepala Desa. Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

***KETENTUAN UANG DI KAS BENDAHARA***

Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Desa. Pengaturan jumlah uang dalam kas desa ditetapkan dalam Peraturan Bupati/Walikota.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Desa dapat menggunakan rekening kas Desa atas nama jabatannya sebagai Bendahara Desa. Bendahara Desa tidakdiperkenankan menyimpan uang atas nama pribadi pada bank/pos,untuk kelancaran pembayaran bagi keperluan operasional perkantoran, biasanya bendahara selalu menyimpan uang dengan jumlah tertentu pada brankas.

Bendahara Desa dapat mengelola uang lainnya dalam penguasaannya yang meliputi:

- Uang yang berasal dari kas daerah;
- Uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib pungut;
- Uang dari sumber lainnya yang menjadi hak desa, seperti pengembalian belanja karena sesuatu hal.

**Saldo Kas pada Brankas Bendahara**

Pengaturan jumlah uang maksimal (uang Persediaan) dalam Kas Desa ditetapkan dalam Peraturan Bupati. Ketentuan yang perlu diatur bahwa sisa pembayaran untuk operasional pada kas tunai bendahara (brankas) setiap akhir hari kerja.

Untuk menjaga kehati-hatian, ada baiknya sebagai bendahara, membatasi jumlah uang tunai pada brankas dalam jumlah yang cukup. Menyimpan uang dalam jumlah besar pada brankas berpotensi dicuri/dibobol pihak-pihak tertentu.

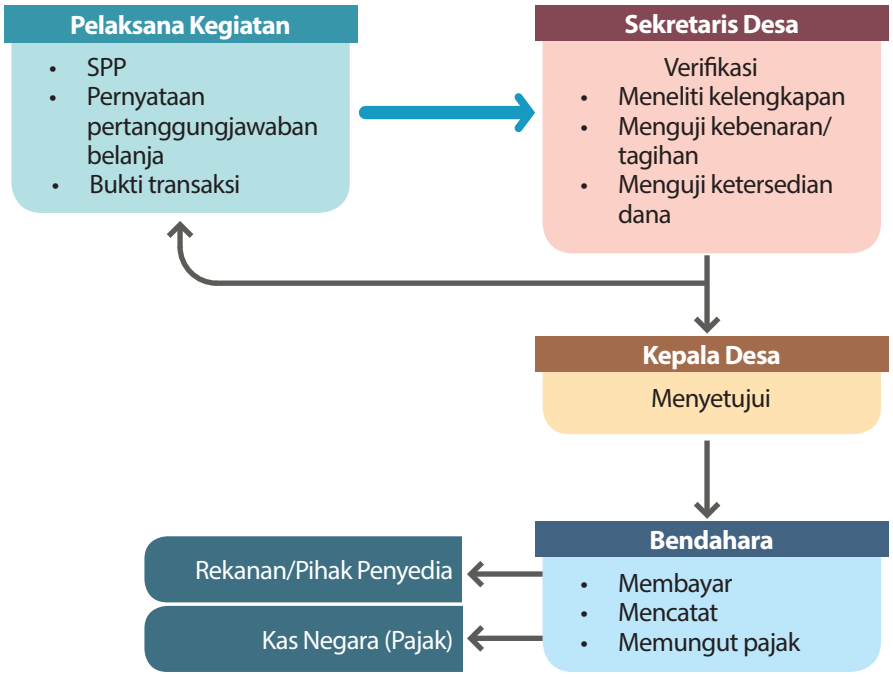
Proses pelaksanaan keuangan Desa dimulai dengan urutan sebagai berikut:

a. Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya (*lihat Lampiran Lembar 3.3*). Rencana Anggaran Biaya diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan di sahkan oleh Kepala Desa.
b. Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan didesa.
c. Berdasarkan rencana anggaran biaya, Pelaksana Kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa. SPP tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima (*lihat Lampiran Lembar 3.4*).
d. Pengajuan SPP terdiri atas:
   - Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
   - Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
   - Lampiran bukti transaksi
e. Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran, Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
   - meneliti kelengkapan permintaan pembayaran diajukan oleh pelaksana kegiatan;
   - menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
   - menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
   - menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Pelaksana Kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

f. Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi Sekretaris Desa, Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran;

g. Atas pembayaran yang telah dilakukan selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

**Gambar 4.8 Tatacara Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**




## 10. Penatausahaan

### (a) Ketentuan Umum

Pengelola Keuangan Desa, khususnya Bendahara, wajib memahami beberapa ketentuan pokok dalam penatausahaan keuangan, agar kegiatan Penatausahaan berlangsung secara tertib dan benar. Secara ringkas, ketentuan pokok penatausahaan keuangan diuraikan pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 8, Ketentuan Penatausahaan Keuangan Desa**

| Transaksi/ Kegiatan | Ketentuan Pokok |
|---|---|
| Rekening Desa | 1. Rekening Desa dibuka oleh Pemerintah Desa di bank Pemerintah atau bank Pemerintah Daerah atas nama Pemerintah Desa.<br>2. Spesimen atas nama Kepala Desa dan Bendahara Desa dengan jumlah rekening sesuai kebutuhan. |
| Penerimaan | Penerimaan dapat dilakukan dengan cara:<br>1. Disetorkan oleh Bendahara Desa<br>2. Disetor langsung oleh Pemerintah atau Pihak III kepada Bank yang sudah ditunjuk<br>3. Dipungut oleh petugas yang selanjutnya dapat diserahkan kepada Bendahara Desa atau disetor langsung ke bank. |
| | Penerimaan oleh Bendahara Desa harus disetor ke kas desa paling lambat tujuh hari kerja dibuktikan dengan surat tanda setoran |

| | |
|---|---|
| Pungutan | Pungutan dapat dibuktikan dengan:<br>1. Karcis pungutan yang disahkan oleh Kepala Desa<br>2. Surat tanda bukti pembayaran oleh Pihak III<br>3. Bukti pembayaran lainnya yang sah |
| Pengeluaran | 1. Dokumen penatausahaan pengeluaran harus disesuaikan dengan peraturan desa tentang APB Desa atau Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa<br>2. Pengeluaran dilakukan melalui pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) |

(b) **Proses Penatausahaan**

Kegiatan penatausahaan keuangan Desa dimulai dengan urutan sebagai berikut:

a. Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Desa dan wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib. Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban. Laporan pertanggungjawaban disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
b. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan Desa dengan menggunakan buku kas umum, buku Kas pembantu Pajak, dan buku bank.

(c) **Kewajiban Pajak**

Bendahara Desa sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

a Pajak adalah perwujudan dari pengabdian dan peran serta wajib pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan yang diperlukan untuk pembiayaan negara dan pembangunan nasional.
b Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak. Jadi wajib pajak terdiri dari dua golongan besar yaitu orang pribadi atau badan dan pemotong atau pemungut pajak.
c Pemotong pajak adalah istilah yang digunakan pemungut pajak penghasilan (PPh) atas pengeluaran yang sudah jelas/pasti sebagai penghasilan oleh penerimanya. Pemotong pajak dan pemungut pajak merupakan istilah yang berbeda. Pemotong pajak digunakan untuk PPh Pasal 21 dan 23, sedangkan pemungut pajak digunakan untuk PPN dan PPh Pasal 22. Misal pengeluaran untuk gaji, upah, honorarium (imbalan kerja atau jasa) sewa, bunga, dividen, royalti (imbalan penggunaan harta atas modal). Bendahara diwajibkan untuk memotong PPh atas pembayaran terhadap penerima. Jenis-jenis PPh, ada PPh perorangan (PPh 21) dan PPh badan (PPh 23).
d Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dikenakan terhadap penyerahan barang kena pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha. Prinsip dasar cara pemungutan PPN adalah penjual atau pengusaha kena pajak (PKP) memungut pajak dari si pembeli. Pembeli pada waktu menjual memungut PPN terhadap pembeli berikutnya. Penjual atau PKP wajib menerbitkan Faktur Pajak minimal dua rangkap. Lembar kedua untuk PKP penjual – namanya Pajak. Keluaran dan lembar pertama untuk PKP pembeli – namanya pajak masukan. Tarif PPN pada umumnya adalah 10 % (sepuluh persen) dari harga jual selanjutnya yang harus dibayar oleh pembeli adalah 110 % (seratus sepuluh persen).

e Setiap penerimaan dan pengeluaran pajak dicatat oleh Bendahara dalam buku pembantu kas pajak.

***Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 21***

Terhitung mulai 1 Januari 2015, Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) telah berubah. Wajib Pajak yang berstatus tidak kawin dan tidak mempunyai tanggungan jumlah PTKP-nya sebesar Rp 36.000.000,00 atau setara dengan Rp 3.000.000,00 per bulan. Dengan adanya perubahan itu, tatacara penghitungan PPh Pasal 21 juga mengalami perubahan yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-32/PJ/2015 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi.

Berdasarkan aturan tersebut, Pemotongan PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 yang wajib melakukan pemotongan adalah pemberi kerja, Bendahara atau pemegang kas pemerintah, yang membayarkan gaji, upah dan sejenisnya dalam bentuk apapun sepanjang berkaitan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan; dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun secara berkala dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua; orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar honorarium, komisi atau pembayaran lain dengan kondisi tertentu dan penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apapun kepada Wajib Pajak orang pribadi berkenaan dengan suatu kegiatan.

Penghitungan PPh Pasal 21, dibedakan dalam beberapa cara: (1) PPh Pasal 21 untuk Pegawai tetap dan penerima pensiun berkala; (2) PPh pasal 21 untuk pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas; (3) PPh pasal 21 bagi anggota dewan pengawas atau dewan komisaris yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap; (4) penerima imbalan lain yang bersifat tidak teratur, dan (5) peserta program pensiun yang masih berstatus sebagai pegawai yang menarik dana pensiun.

Penghitungan PPh Pasal 21 untuk pegawai tetap dan penerima pensiun berkala dibedakan menjadi 2 (dua): penghitungan PPh Pasal 21 masa atau bulanan yang rutin dilakukan setiap bulan dan Penghitungan kembali yang dilakukan setiap masa pajak Desember (atau masa pajak dimana pegawai berhenti bekerja).

Berikut contoh yang dapat dijadikan acuan dalam melakukan pemotongan pajak sebagaimana tercantum dalam peraturan tersebut.

*Budi Karyanto pegawai pada perusahaan PT Candra Kirana, menikah tanpa anak, memperoleh gaji sebulan Rp 3.000.000,00. PT Candra Kirana mengikuti program Jamsostek, premi Jaminan Kecelakaan Kerja dan premi Jaminan Kematian dibayar oleh pemberi kerja dengan jumlah masing-masing 0,50 % dan 0,30 % dari gaji. PT Candra Kirana menanggung iuran Jaminan Hari Tua setiap bulan sebesar 3,70 % dari gaji sedangkan Budi Karyanto membayar iuran Jaminan Hari Tua sebesar 2,00 % dari gaji setiap bulan. Disamping itu PT Candra Kirana juga mengikuti program pensiun untuk pegawainya. PT Candra Kirana membayar iuran pensiun untuk Budi Karyanto ke dana pensiun, yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan, setiap bulan sebesar Rp 100.000,00, sedangkan Budi Karyanto membayar iuran pensiun sebesar Rp 50.000,00. Pada bulan Juli 2013 Budi Karyanto hanya menerima pembayaran berupa gaji.* Penghitungan PPh Pasal 21 bulan Juli 2013 sebagai berikut:

**Tabel 9. Contoh Perhitungan Pemotongan Pajak**

| Gaji | | 3.000.000,00 |
|---|---|---|
| Premi Jaminan Kecelakaan Kerja | | 15.000,00 |
| Premi Jaminan Kematian | | 9.000,00 |
| Penghasilan bruto | | 3.024.000,00 |
| Pengurangan | | |
| 1. Biaya jabatan | | |
| 5 % x 3.024.000,00 | 151.200,00 | |
| 2. Iuran Pensiun | 50.000,00 | |
| 3. Iuran Jaminan Hari Tua | 60.000,00 | |
| | | 261.200,00 |
| Penghasilan neto sebulan | | 2.762.800,00 |
| Penghasilan neto setahun | | |
| 12 x 2.762.800,00 | | 33.153.600,00 |
| PTKP | | |
| - untuk WP sendiri | 36.000.000,00 | |
| - tambahan WP kawin | 3.000.000,00 | |
| | | 33.000.000,00 |
| Penghasilan Kena Pajak setahun | | 153,600,00 |
| Pembulatan | | 153,600,00 |
| PPh terutang | | |
| 5 % X 153.000,00 | 7.650,00 | |
| PPh Pasal 21 bulan Juli | | |
| 7.650,00 : 12 | | **637,00** |

Catatan:

- Biaya Jabatan merupakan biaya mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan yang dapat dikurangkan dari penghasilan setiap orang yang bekerja sebagai pegawai tetap tanpa memandang mempunyai jabatan ataupun tidak.
- Contoh di atas berlaku apabila pegawai yang bersangkutan sudah memiliki NPWP. Dalam hal pegawai yang bersangkutan belum memiliki NPWP, maka jumlah PPh Pasal 21 yang harus dipotong pada bulan Juli adalah sebesar: 120 % x Rp 637,00 = Rp 764,00

Perhitungan Pajak (PPh 21 Pajak Penghasilan) untuk perangkat Desa mengacu pada data tarif sebagai berikut:

**Tabel 10. Data Tarif Pemotongan Pajak**

| No | Status | Kode | Setahun | Sebulan |
|---|---|---|---|---|
| 1. | WP Tidak Kawin + 0 Tanggungan | TK/- | 36.000.000 | 3.000.000 |
| 2. | WP Tidak Kawin + 1 Tanggungan | TK/1 | 39.000.000 | 3.250.000 |
| 3. | WP Tidak Kawin + 2 Tanggungan | TK/2 | 42.000.000 | 3.500.000 |
| 4. | WP Tidak Kawin + 3 Tanggungan | TK/3 | 45.000.000 | 3.750.000 |
| 5. | WP Kawin + 0 Tanggungan | K/- | 39.000.000 | 3.250.000 |
| 6. | WP Kawin + 1 Tanggungan | K/1 | 42.000.000 | 3.500.000 |
| 7. | WP Kawin + 2 Tanggungan | K/2 | 45.000.000 | 3.750.000 |
| 8. | WP Kawin + 3 Tanggungan | K/3 | 48.000.000 | 4.000.000 |

Contoh 1:

*Gaji Kepala Desa setiap bulan Rp 4.000.000,00 dengan status kawin memiliki dua orang tanggungan.*

**Tabel 11.**

| **Gaji Kepala Desa** | | **4.000.000,00** |
|---|---|---|
| Penghasilan bulan ini | | 4.000.000,00 |
| Penghasilan setahun | | 48.000.000,00 |
| Status Tanggungan<br>(K/2 = WP Kawin + 2 Tanggungan) | | 45.000.000,00 |
| Hitung PPh 21 | | |
| Penghasilan Bruto setahun | | 48.000.000,00 |
| Biaya Jabatan<br>5 % (maksimal 6 juta) | | 2.400.000,00 |
| | | |
| Penghasilan Netto Setahun | | 45.600.000,00 |
| PTKP | | 45.000.000,00 |
| PKP | | 600.000.00 |
| PPh terutang | | |
| 6 % | 600.000.00 | 36.000,00 |
| PPh Pasal 21 bulan Juli | | |
| 25.000,00 : 12 | | **3.000,00** |

Contoh 2:

*Sekretaris Desa menerima gaji setiap bulan Rp 2.800.000,00 dengan status kawin memiliki dua orang tanggungan.*

**Tabel 12.**

| **Gaji Kepala Desa** | | **2.800.000,00** |
|---|---|---|
| Penghasilan bulan ini | | 2.800.000,00 |
| Penghasilan setahun | | 33.600.000,00 |
| Status Tanggungan<br>(K/2 = WP Kawin + 2 Tanggungan) | | 45.000.000,00 |
| Hitung PPh 21 | | |
| Penghasilan Bruto setahun | | 33.600.000,00 |
| Biaya Jabatan<br>5 % (maksimal 6 juta) | | 1.680.000,00 |
| | | |
| Penghasilan Netto Setahun | | 31.920.000,00 |
| PTKP | | 45.000.000,00 |
| PKP | | -13.080.000.00 |
| PPh terutang | | |
| 6 % | | **nihil** |

Langkah pertama menghitung penghasilan bersih (netto). Penghasilan netto didapat dari penghasilan bruto selama satu tahun dikurang biaya jabatan. Biaya jabatan di perhitungkan 5 % (maksimum 6 juta) dari penghasilan bruto selama satu tahun.

Langkah kedua menghitung Penghasilan Kena Pajak (PKP). PKP didapat dari penghasilan netto dikurang Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). PTKP sesuai dengan tabel PTKP. Berikutnya menghitung PPh Pasal 21 (Pajak Terutang). Karena PKP kurang dari Rp 50 Juta, maka tarif PPh Pasal 21 sebesar 5 % dari PKP.

***Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22***

Kapan PPh 22 harus dipungut oleh Bendahara Desa terhadap belanja barang diatas Rp 2.000.000 (DPP+PPn) dan bukan bagian yg terpecah-pecah pada saat;

(1) Barang/jasa telah diterima;
(2) Pada saat pembayaran telah dilakukan oleh Bendahara terlebih dahulu sebelum penyerahan barang/jasa;
(3) Pada saat Bendahara telah mencatat sebagai piutang/utang;
(4) Pada saat pembayaran termin;

Berapa Persen PPh 22 yang harus dipungut. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No: 175/PMK.011/2013:

- Pasal 2 Ayat (1) huruf b (Untuk Penjual yg ber-NPWP) PPh 22 dipungut = 1,5 % x Harga Pembelian tidak termasuk PPN.
- Pada Pasal 2 Ayat (3) (Untuk Penjual yg tidak ber-NPWP) PPh 22 dipungut = 3 % x Harga Pembelian tidak termasuk PPN.

Pos-pos penting dalam APB Desa yang berpotensi wajib dilakukan pemungutan PPh 22 oleh Bendahara Desa

- Belanja Bahan/Material Kode Rek. 21202;
- Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya Perangkat Desa dan BPD, Serta Pakaian Khusus; dan
- Belanja Modal Pengadaan
  - Alat-alat Angkutan Darat,
  - Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan
  - Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - Peralatan komputer, studio, komunikasi, pengukur, *mebeulair,* dan dapur

Pemungutan PPh 22 tidak dilakukan apabila penjual mampu memberikan fotocopy Surat Keterangan Bebas PPh Pasal 22 yang telah dilegalisir oleh KKP Pratama Setempat

Contoh Perhitungan Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 23, sebagai berikut:

*PT Perdana merupakan perusahaan penerbitan dan percetakan. Perusahaan ini didirikan pada tahun 2000, beralamat di Jl. Tentara Pelajar Nomor 7 Yogyakarta. NPWP 01.555.444.1.541.000. Pembayaran honorarium dan imbalan lain sehubungan dengan PPh Pasal 23 selama bulan Oktober 2011 sebagai berikut :*

1. Pada tanggal 10 Oktober 2011, membayar bunga pinjaman kepada Bank Mandiri Yogyakart*a sebesar Rp 1.000.000. Bank Mandiri beralamat di Jl. Diponegoro Nomor 133*

*Yogyakarta, NPWP 01.222.333.2.541.000*

2. Pada *tanggal 15 Oktober 2011, membayar royalti kepada beberapa penulis yaitu :*

**Tabel 13.**

| No | Nama | Alamat | NPWP | Jumlah Royalti |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Monalisa | Jl. Podang No. 6 Yogyakarta | 04.111.333.1.541.000 | 20.000.000 |
| 2. | Yogana | Jl. Merdeka No. 100 Yogyakarta | - | 5000.000 |
| 3. | Riskayanti | Jl. Kalimantan No. 10 Yogyakarta | 04.222.555.1.541.000 | 10.000.000 |

3. *Pada* tanggal 20 Oktober 2011, membayar jasa perbaikan mesin produksi yang telah rusak sebesar Rp 15.000.000 kepada PT Maju Jaya, yang beralamat di Jl. Godean No. 26 Yogyakarta, NPWP 01.446.577.2.541.000
4. Pada tanggal 22 Oktober 2011, membayar fee sebesar Rp 22.000.000 kepada Kantor Akuntan Publik Dwiananda, yang beralamat di Jl Mrican No. 200 Yogyakarta, NPWP 04.322.233.2.541.000
5. Pada tanggal 29 Oktober 2011, membayar sewa kendaraan untuk mendistribusikan hasil *produksi ke beberapa Kota, sewa dibayarkan ke Andika Rental sebesar Rp 6.000.000 yang beralamat di Jl. Adisucipto No. 38 Yogyakarta, NPWP 01.111.333.1.541.000*

Berdasarkan kasus di atas, maka perhitungan PPh Pasal 23 dan bukti pemotongan yang dibuatkan oleh PT Perdana dijelaskan sebagai berikut :

1. Atas pembayaran bunga sebesar Rp 1.000.000 kepada Bank Mandiri tidak dipotong pajak karena Penghasilan yang dibayarkan atau terutang kepada bank merupakan pengecualian dari pengenaan PPh Pasal 23.
2. Atas pembayaran royalti kepada penulis dipotong PPh Pasal 23 sebagai berikut:

**Tabel 14.**

| No | Nama | PPh yang Dipotong | Tambahan PPh karena tidak ber-NPWP | Total PPh yang Dipotong |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Monalisa | 15 % X 20.000.000 = 3.000.000 | - | 3.000.000 |
| 2. | Yogana | 15 % X 5.000.000 = 750.000 | 100 % X 750.000 = 750.000 | 1.500.000 |
| 3. | Riskayanti | 15 % X 10.000.000 = 1.500.000 | | 1.500.000 |

*Catatan: Masing-masing wajib pajak dibuatkan hasil bukti pemotongan nomor: 01/Ps-23/10/2011, 02/Ps-23/10/2009, 03/Ps-23/10/2011.*

3. Atas pembayaran imbalan jasa teknik kepada PT Maju Jaya, sebesar Rp15.000.000 dipotong PPh Pasal 23 sebesar:
   Tarif 2 % x penghasilan bruto:
   2 % x Rp15.000.000 = Rp 300.000
   Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 nomor 04/Ps-23/10/2011
4. Atas pembayaran fee kepada Kantor Akuntan Dwiananda & Co. sebesar Rp 22.000.000 dipotong PPh. Pasal 23, sebesar:
   Tarif 2 % x penghasilan bruto:

2 % x Rp 22.000.000 = Rp 440.000
Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 nomor 05/Ps-23/10/2011

5. Atas pembayaran sewa kendaraan kepada Andika Rental, sebesar Rp 6.000.000, dipotong PPh Pasal 23 sebesar:

   Tarif 2 % x penghasilan bruto:

   2% x Rp 6.000.000 = Rp 120.000

   Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 nomor 06/Ps-23/10/2011

Total PPh Pasal 23 yang dipotong dan disetor sebagi berikut :

**Tabel 15,**

| No | Penerimaan | Jumlah PPh yang dipotong/ disetor | |
|---|---|---|---|
| | **Atas Royalti** | | |
| 1. | Monalisa | 3.000.000 | |
| 2. | Yogana | 1.500.000 | |
| 3. | Riskayanti | 1.500.000 | |
| | | | 6.000.000 |
| | **Atas Jasa** | | |
| 1. | PT. Maju Jaya | 300.000 | |
| 2. | Kantor Akuntan Dwiananda & Co. | 440.000 | |
| | | | 740.000 |
| | **Atas Sewa** | | |
| 1. | Andika Rental | 120.000 | |
| | | | 120.000 |
| | **Total** | | **6.860.000** |

Selanjutnya yang dimaksud PPh 23 Atas Jasa Lainnya Selain Jasa Yg Telah Dipotong PPh 21, Jasa Boga Atau Katering merupakan jasa penyediaan makanan dan minuman yang dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan untuk proses pembuatan, penyimpanan, dan penyajian, untuk disajikan di lokasi yang diinginkan oleh pemesan. Dapat dilakukan dengan atau tanpa peralatan dan petugasnya (PMK-18/PMK.010/2015.TGL 2/2/2015).

**Perhitungan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)**

Jenis barang yang tidak dikenai PPN sebagai berikut:

- Barang hasil pertambangan atau hasil pengeboran yang diambil dari sumbernya. Contoh: asbes, batu kapur, marmer, pasir dan kerikil, pasir kuarsa, serta tanah liat.
- Barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak. Contoh: beras, gabah, jagung, sagu, kedelai, garam, daging segar, telur, susu, buah-buahan segar yang dipetik, sayuran segar yang dipetik.
- Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, jasa boga/catering.
- Uang, emas batangan, dan surat berharga.

Jenis jasa yang tidak dikenai PPN diantaranya:

- Jasa pelayanan kesehatan medis;
- Jasa pelayanan sosial;
- Jasa pengiriman surat dengan perangko;
- Jasa keuangan;
- Jasa asuransi tidak termasuk jasa penunjang (agen, penilai, dan konsultan);
- Jasa keagamaan;
- Jasa pendidikan;
- Jasa kesenian dan hiburan;
- Jasa penyiaran yang tidak bersifat iklan;
- Jasa angkutan umum di darat dan di air (tidak termasuk plat hitam);
- Jasa angkutan udara dalam negeri yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari jasa angkutan udara luar negeri;
- Jasa tenaga kerja (tidak termasuk jika penyedia ikut bertanggung jawab atas hasil kerja tenaga kerja tersebut);
- Jasa perhotelan;
- Jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum;
- Jasa penyediaan tempat parkir;
- Jasa pengiriman uang dengan wesel pos;
- Jasa boga atau katering.

Kapan Bendahara Desa Harus Memungut PPN?

Terhadap belanja barang/jasa diatas Rp 1.000.000,- {satu juta rupiah (DPP + PPN)} dan bukan bagian yang terpecah-pecah pada saat pembayaran, dengan cara pemotongan secara langsung dari tagihan.

Berapa besar PPN yang harus dipungut?

Berdasarkan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 7 Ayat (1): PPN dipungut = 10% x DPP. DPP adalah Dasar Pengenaan Pajak yang meliputi: harga jual, penggantian, nilai impor/ekspor, dan nilai lain

Contoh Perhitungan **Pajak Pertambahan Nilai (PPN);**

1. Pengusaha Kena Pajak A menjual tunai Barang Kena Pajak dengan harga jual Rp 25.000.000

   PPN = 10 % x Rp 25.000.000

   = Rp 2.500.000

   PPN Rp 2.500.000 adalah pajak keluaran yang dipungut oleh PKP A atas penjualan BKP.

2. Pengusaha Kena Pajak "D" menyerahkan barang kena pajak secara cuma-cuma untuk membantu korban bencana merapi Yogyakarta senilai Rp 330.000.000 termasuk laba 10 %. Berapa PPN yang terutang atas penyerahan BKP tersebut:

$$DPP = \frac{100}{100 + \%\ laba} \times \text{harga jual termasuk laba}$$

$$= \frac{100}{110} \times Rp\ 330.000.000$$

$$= Rp\ 300.000.000$$

$$PPN = 10\% \times Rp\ 300.000.000$$

$$= Rp\ 30.000.000$$

3. PT. Sentosa adalah PKP dengan bidang usaha pemborong bangunan telah selesai pembangunan sendiri satu unit gedung seluas 400 $m^2$ untuk rumah direksi, dengan biaya Rp 183.000.000 termasuk PPN atas pembelian bahan bangunan Rp 13.000.000 hitung PPN yang terutang atas kegiatan ini:

DPP = Penggantian

PPN = 10% X ( Rp 183.000.000 – Rp 13.000.000)

= 10% X Rp 170.000.000

= Rp 17.000.000

**11. Pelaporan**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Pasal 48-52, dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak, dan kewajibannya, Kepala Desa wajib:

(a) menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa setiap akhir Tahun Anggaran kepada Bupati/Walikota;

(b) menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati/Walikota;

(c) menyampaikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada Badan Permusyawaratan Desa setiap akhir Tahun Anggaran.

Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui Camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa paling sedikit memuat:

(a) pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

(b) pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan;

(c) pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan; dan

(d) pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari APBN pasal 24 yang telah dirubah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.07 Tahun 2015, bahwa proses pelaporan

keuangan Desa dimulai dengan urutan sebagai berikut:

a. Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati/ Walikota berupa:

   - laporan semester pertama; dan
   - laporan semester akhir tahun.

b. Laporan semester pertama berupa laporan realisasi APB Desa. Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa disampaikan paling lambat pada akhir **bulan Juli** tahun berjalan. Laporan semester akhir tahun disampaikan paling lambat pada akhir **bulan Januari** tahun berikutnya.

### 12. Pertanggungjawaban Keuangan Desa

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 dan telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 103 dan 104, selain penyampaian laporan realisasi pelaksanaan APB Desa, Kepala Desa juga menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati/Walikota setiap akhir Tahun Anggaran yang telah ditetapkan dengan peraturan Desa. Laporan tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Bupati/Walikota melalui Camat atau sebutan lain setiap akhir Tahun Anggaran.

Proses pertanggungjawaban keuangan Desa dimulai dengan urutan sebagai berikut:

a. Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati/Walikota setiap akhir Tahun Anggaran. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa, terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa. Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa dilampiri:

   - format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran berkenaan;
   - format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
   - format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa (*lihat Lampiran Lembar 5.1-5.4*).

b. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

c. Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat. Media informasi antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

d. Laporan realisasi (semester) dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui Camat atau sebutan lain. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir Tahun Anggaran berkenaan.

e. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Buku Pembantu Kas Kegiatan, Rencana Anggaran Biaya dan Surat Permintaan Pembayaran serta Pernyataan Tanggungjawab Belanja, Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa pada semester pertama dan semester akhir tahun serta Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa sebagaimana dapat dilihat dalam lampiran buku ini.

f. Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Keuangan Desa diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota.

**?** ***Bagaimana Aturan Audit APB Desa dan sanksi, jika terjadi kasus penyimpangan APB Desa?***

- *Namun hingga kini belum ada penjelasan… Inspektorat Kabupaten/Kota atau pihak lain." dihapus dan diganti dengan narasi berikut "Sesuai dengan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Pasal 115, Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Pasal 44 dan Permendagri Nomor 8 Tahun 2007 dimana diatur Kabupaten/ Kota dapat menugaskan Inspektorat yang memiliki kewenangan untuk mengawasi pengelolaan keuangan Desa (tidak harus ditugaskan oleh BPK).*
- *Apabila ditemukan kasus penyimpangan dana di Desa, maka sanksi ditetapkan oleh Bupati/Walikota. Sanksi terhadap pelaku yang merupakan aparat Pemerintahan (Kabupaten/ Kecamatan/Desa) ditetapkan oleh Bupati/Walikota. Jika kasus telah ditangani pihak penegak hukum, maka dapat dikenai sanksi hukum.*

## G. PERUBAHAN APB DESA

Perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dapat dilakukan apabila terjadi:

a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;

b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya yang harus digunakan dalam tahun berjalan;

c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun berjalan;

d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;

e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun Anggaran. Tatacara pengajuan perubahan APB Desa sama dengan tatacara penetapan APB Desa.

Apabila Bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten/Kota serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke Desa disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, perubahan diatur dengan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan APB Desa. Perubahan APB Desa tersebut diinformasikan kepada BPD.