

File Data Hasil Wawancara

Nama : Evan Tumanken

Jabatan : Hukum Tua

Tanya : Apakah dalam proses penatausahaan didesa Ongkaw Tiga pernah mengalami kegiatan yang menyalahi aturan?

Jawab : Pada beberapa tahun yang lalu sebelum pergantian Hukum Tua periode saat ini, di Desa Ongkaw Tiga sendiri dalam kegiatan-kegiatan pembangunan desa, pemerintah desa yang ditugaskan sebagai pelaksana kegiatan seringkali keliru dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban. Diantaranya seperti salah dalam menggunakan format-format dalam penyusunan laporan, serta tidak menyertakan dokumen-dokumen bukti transaksi atas belanja desa secara lengkap. Dengan adanya peristiwa tersebut, banyak masyarakat desa yang mulai khawatir dan berasumsi bahwa sebagian dari perangkat-perangkat desa telah melakukan penyelewengan atas dana desa yang mereka kelola. Sementara ada juga masyarakat desa lainnya yang menduga bahwa kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan penyebabnya yaitu kurangnya pengetahuan dari pelaksana kegiatan atas aturan-aturan yang diberlakukan.

Tanya : Apakah dengan adanya peristiwa tersebut memberikan dampak negatif terhadap Desa Ongkaw Tiga?

Jawab : Tentunya jika dikatakan memberi dampak negatif ya seperti yang saya katakan tadi yaitu timbulnya asumsi-asumsi negatif dari masyarakat desa, banyak masyarakat desa

yang mulai khawatir dan berasumsi bahwa sebagian dari perangkat-perangkat desa telah melakukan penyelewengan atas dana desa yang mereka kelola. Sementara ada juga masyarakat desa lainnya yang menduga bahwa kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan penyebabnya yaitu kurangnya pengetahuan dari pelaksana kegiatan atas aturan-aturan yang diberlakukan. Dan peristiwa ini menjadi pembelajaran yang berarti bagi Desa Ongkaw Tiga. Muda-mudahan kedepannya bias lebih baik lagi.

Tanya : Apakah pada periode setelahnya masih juga terdapat kegiatan yang menyalahi aturan?

Jawab : Kalau sejauh ini masih belum didapati kegiatan-kegiatan menyalahi aturan. Khususnya dalam proses penatausahaan.

Nama : Hardi Kasim

Jabatan : Bendahara Desa

Tanya : Dalam proses belanja desa, ada berapakah komponen-komponen belanja di dalamnya?

Jawab : Ada tiga komponen belanja yaitu belanja pegawai, belanja desa dan belanja modal.

Tanya : Sebutkan contoh-contoh belanja pegawai yang terjadi di desa Ongkaw Tiga!

Jawab : Belanja pegawai adalah belanja yang digunakan untuk pengeluaran dan penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD. Belanja ini dianggarkan ke dalam kelompok belanja penyelenggaraan pemerintah desa, dengan kegiatan berupa pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.

Tanya : Sebutkan contoh-contoh belanja barang dan jasa!

Jawab: Belanja barang dan jasa yakni belanja yang digunakan untuk pengeluaran pembelian atau pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan. Belanja barang dan jasa yang ada di desa Ongkaw Tiga yaitu alat tulis kantor, benda pos, makan minum, perjalanan dinas, cetak dan penggandaan.

Tanya : Sebutkan contoh-contoh belanja modal!

Jawab : Belanja modal yakni belanja yang digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan serta digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

Contohnya belanja bahan-bahan bangunan, peralatan mebel seperti lemari, pintu dan lain-lain.

Tanya : Jelaskan bagaimana proses pengajuan RAB!

Jawab : Penggunaan dokumen rencana anggaran biaya (RAB) di desa Ongkaw Tiga hanya digunakan untuk belanja yang bersifat pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan serta digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa. Contohnya belanja bahan-bahan bangunan. Adapun prosedur yang terjadi sampai diterbitkan dokumen RAB di desa Ongkaw Tiga yaitu sebagai berikut. Setelah ditetapkan RPJM, Badan Permusyawaratan Desa (BPD) mengundang Pemerintah Desa, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), dan Tokoh Masyarakat untuk membuat musyawarah tentang penyusunan RKP. Kemudian setelah itu pemerintah desa membentuk tim panitia RKP yang diketahui oleh Sekretaris Desa dan beranggotakan tujuh orang yang terdiri dari Perangkat Desa dan LPM. Kemudian setelah itu tim ini menyusun rencana kerja pemerintah desa termasuk di dalamnya disusun APBDes selama satu tahun ke depan sesuai dengan hasil kesepakatan dari musyawarah RKP. Setelah ditetapkan APBDes, Kepala Desa menunjuk/menentukan Tim Pelaksana Kegiatan untuk melaksanakan kegiatan yang sudah dirumuskan oleh panitia penyusun RKP antara lain bidang pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan. Untuk bidang pembangunan, Tim Pelaksana Kegiatan melakukan survey/pemetaan lokasi untuk dilaksanakan pembangunan fisik. Dalam melaksanakan survey tersebut Tim Pelaksana Kegiatan yang didampingi oleh konsultan teknis yang telah ditetapkan oleh Kantor Kecamatan melakukan analisa tentang penyusunan gambar kerja, hitungan volume pekerjaan,

menentukan harga satuan pekerjaan sesuai dengan harga eceran bahan bangunan yang tertinggi yang telah ditentukan di dalam pertuaran Bupati dan menghitung jumlah biaya pekerjaan. Setelah itu berdasarkan hasil perhitungan pada survey tersebut, tim pelaksana kegiatan menyusun rincian RAB. Dalam penyusunan RAB di cantumkan keterangan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain yaitu, jenis kegiatan, kegiatan, lokasi, volume, dan rincian pendanaan. Kemudian setelah RAB tersusun, pelaksana kegiatan menandatangani RAB tersebut.

Tanya : Jelaskan bagaimana proses terjadinya belanja pegawai sampai penerbitan SPP!

Jawab : Sumber dana yang dipakai untuk belanja pegawai di desa Ongkaw Tiga yaitu berasal dari alokasi dana desa. Belanja pegawai di desa Ongkaw Tiga dilakukan setiap tiga bulan sekali dan belanja ini belum diklasifikasikan menjadi belanja dalam bentuk transfer melainkan belanja tunai. Hal ini dikarenakan sebagian dari perangkat desa belum memiliki rekening di bank. Dalam proses belanja pegawai, Pemerintah Desa tidak menggunakan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melainkan hanya menggunakan dokumen berupa daftar pembayaran penghasilan tetap atau tunjangan. Oleh karena itu setiap waktu penerimaan penghasilan untuk Perangkat Desa, Bendahara Desa membuat daftar pembayaran penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa untuk dilakukan pencairan dana dari rekening desa. Di dalam daftar tersebut dicantumkan tanda tangan persetujuan Kepala Desa dan Bendahara Desa beserta nama-nama penerima dan jumlah masing-masing dana yang akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SK Kepala Desa. Kemudian setelah selesai dibuat daftar pembayaran tadi, Bendahara mengajukan daftar tersebut untuk dilakukan pencairan dana tunai dari bank. Setelah dana telah dicairkan bank

kepada Bendahara desa, Perangkat-perangkat Desa yang akan menerima penghasilan tetap harus melakukan penandatanganan daftar pembayaran penghasilan tetap Perangkat Desa dan juga melakukan penandatanganan diatas materai 6000 pada kuitansi pengeluaran yang sudah diverifikasi dan ditandatangani oleh Sekretaris Desa kemudian langsung dilakukan penyerahan dana dari Bendahara desa kepada Perangkat Desa yang akan menerima. Setelah dana diserahkan, Bendahara Desa melakukan penandatanganan di kuitansi tersebut sebagai bukti bahwa Bendahara telah melakukan pelunasan pembayaran penghasilan tetap kepada perangkat desa yang akan menerima kemudian kuitansi tersebut diserahkan kepada Kepala Desa untuk dilakukan penandatanganan sebagai bukti bahwa transaksi tersebut diketahui oleh Kepala Desa. Setelah semua proses di atas telah dijalankan, Bendahara desa tidak melakukan pencatatan pada buku kas pembantu pajak dikarenakan belanja pegawai tidak dikenakan potongan pajak. Bendahara hanya melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Bank Desa.

Tanya : Jelaskan proses terjadinya pembayaran tunjangan Kepala Desa dan BPD!

Jawab : Untuk pencairan dana tunjangan bagi Kepala Desa dan BPD sumber dananya juga diambil dari alokasi dana desa. Proses yang pertama untuk melakukan pencairan dana yaitu Bendahara membuat daftar rincian berupa pembayaran tunjangan untuk tunjangan Kepala Desa dan membuat daftar rincian pembayaran tunjangan untuk BPD. Di dalam daftar rincian pembayaran tunjangan Kepala Desa dan daftar rincian pembayaran tunjangan BPD tersebut dicantumkan nama penerima dan jumlah dana yang akan diterima sesuai yang telah ditetapkan, dan juga tanda tangan dari Bendahara Desa dan Kepala Desa untuk daftar rincian tunjangan Kepala Desa dan

ditambah tanda tangan ketua BPD untuk daftar rincian tunjangan BPD sebagai yang mengetahui. Kemudian setelah selesai dibuatkan rincian pembayaran tersebut, Bendahara mengajukan rincian tersebut ke bank untuk melakukan pencairan dana. Setelah dana dicairkan dari Bank kepada Bendahara, Bendahara membuat kuitansi pengeluaran yang akan diverifikasi oleh Sekretaris Desa. Kemudian setelah diverifikasi oleh Sekretaris Desa, penerima dana melakukan penandatanganan diatas materai 6000 pada kuitansi tersebut kemudian langsung diserahkan dana tunjangan tersebut kepada penerima dana. Setelah dana tersebut diserahkan, Bendahara juga menandatangani kuitansi tersebut sebagai tanda bukti bahwa Bendahara telah melakukan pelunasan pembayaran dan kemudian kuitansi tersebut diserahkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani sebagai bukti telah diketahui dan disetujui. Setelah proses pencairan dan penyerahan dana telah selesai, Bendahara melakukan pencatatan untuk belanja pegawai di Buku Kas Umum dan Buku Bank Desa.

Tanya : Bagaimana proses terjadinya belanja barang dan jasa sampai penerbitan SPP!

Jawab : Di dalam belanja barang dan jasa, sumber dana yang digunakan oleh Pemerintah Desa Ongkaw Tiga juga sama yaitu menggunakan dana yang berasal dari alokasi dana desa. Adapun proses terjadinya yakni sebagai berikut. Untuk pengadaan alat tulis kantor, yang pertama pelaksana kegiatan melakukan survey pada toko yang bisa menyediakan alat tulis kantor dan estimasi harganya. Setelah ditetapkan penyedia alat tulis kantor estimasi harga, pelaksana kegiatan membuat nota pesanan yang di dalamnya dicantumkan jenis dan jumlah barang yang akan dibeli, harga satuan dan jumlah harga dan juga dicantumkan tanda tangan dari Kepala Desa. Setelah dibuatkan nota pesanan, nota pesanan diajukan kepada toko atau penyedia alat tulis

kantor tersebut. Kemudian setelah itu pelaksana kegiatan melakukan pemeriksaan barang. Apabila barang dalam keadaan baik maka dibuatkan dokumen berita acara pemeriksaan barang yang di dalamnya dilampirkan nama pemeriksa barang, jabatan, alamat, jenis barang yang dipesan, penjelasan barang dalam keadaan baik, dan dilengkapi tanda tangan dari Pemilik Toko, Pemeriksa Barang, dan Kepala Desa. Kemudian setelah itu dilakukan penyerahan barang pesanan dan dibuatkan berita acara penerimaan barang yang di dalamnya dilampirkan nama penerima, jabatan, alamat, jenis barang yang dipesan, harga satuan, jumlah harga, dan dilengkapi tanda tangan dari penyedia barang, yang menerima, dan Kepala Desa. Setelah itu pelaksana kegiatan membuat surat pengantar permintaan pembayaran, dan surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai dengan jumlah yang akan dibayarkan yang telah tercantum di dalam faktur sekaligus pelaksana kegiatan melakukan penandatanganan. Setelah dibuatkan SPP pelaksana kegiatan mengajukan SPP kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi dan ditandatangani kemudian SPP diserahkan kepada Kepala Desa untuk disetujui pembayarannya. SPP yang diajukan terdiri dari SPP, Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, dan lampiran bukti transaksi. Setelah SPP disetujui oleh Kepala Desa, Bendahara Desa kemudian mencairkan dana dari rekening desa dan diserahkan kepada Pelaksana Kegiatan dan Bendahara melakukan penandatanganan di SPP sebagai bukti telah dibayar lunas. Setelah itu bendahara desa melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Bank Desa. Jika total pembayaran pembelanjaan kurang dari Rp.1.000.000 maka tidak dikenakan pemotongan pajak dan jika total pembayaran pembelanjaan melebihi Rp.1.000.000 maka dikenakan pemotongan pajak. Jika terdapat pemotongan pajak maka bendahara desa akan melakukan transfer

pemotongan pajak ke Kas Negara sesuai dengan pemotongan pajak yang telah dihitung. Kemudian setelah itu bendahara melakukan pencatatan pada buku kas pembantu pajak.

Tanya : Bagaimana proses terjadinya proses pencairan dana perjalanan dinas!

Jawab : Untuk prosedur proses pencairan dana perjalanan dinas yaitu sebagai berikut. Setelah melakukan perjalanan dinas, Perangkat Desa yang akan menerima dana perjalanan dinas tersebut harus menyerahkan dokumen-dokumen yang menjadi bukti bahwa perangkat desa tersebut telah melakukan perjalanan dinas agar bisa dilakukan pencairan. Dokumen-dokumen tersebut diantaranya yaitu, Surat Perintah Tugas, Surat Perjalanan Dinas, dan Laporan Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas. Setelah itu Bendahara Desa membuat kuitansi pengeluaran untuk perjalanan dinas tersebut yang akan diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disetujui oleh Kepala Desa. Setelah diverifikasi dan disetujui oleh Kepala Desa, Bendahara menyerahkan dana perjalanan dinas tersebut kepada penerima kemudian penerima dan Bendahara menandatangani kuitansi tersebut sebagai bukti bahwa dana telah diserahkan bendahara kepada penerima. Setelah itu bendahara desa melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Bank Desa.

Tanya : Bagaimana proses terjadinya belanja modal sampai terbitnya SPP!

Jawab : Sumber dana yang digunakan dalam belanja modal di desa Ongkaw Tiga tahun 2017 yaitu ada sebagian dana yang diambil dari alokasi dana desa (ADD) ada juga yang diambil dari SILPA ADD. Adapun proses terjadinya belanja modal di desa Ongkaw Tiga yakni sebagai berikut. Setelah tim pelaksana kegiatan melakukan perencanaan mengenai kegiatan, pelaksana kegiatan melakukan proses survey untuk

menentukan objek yang kira-kira bisa menjadi penyedia barang. Setelah ditentukan objek yang kira-kira bisa menyediakan barang, Tim Pelaksana Kegiatan membuat surat permintaan penawaran pengadaan barang. Di dalam surat tersebut dilampirkan daftar barang-barang yang dibutuhkan dan kemudian diserahkan surat tersebut kepada penyedia barang dan dilengkapi tanda tangan dari Ketua Tim Pelaksana Kegiatan dan Kepala Desa. Selanjutnya apabila penyedia barang tersebut bersedia melaksanakan pekerjaan pengadaan barang-barang tersebut, penyedia barang membuat surat penawaran harga, daftar rincian penawaran harga barang serta dilampirkan fotocopy surat izin usaha perdagangan (SIUP) dan fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk ditujukan kepada pelaksana kegiatan. Kemudian selanjutnya Pelaksana Kegiatan dan penyedia barang melakukan pertemuan untuk membahas klarifikasi dan negosiasi harga. Setelah selesai diadakan pertemuan, Pelaksana Kegiatan membuatkan berita acara tentang klarifikasi dan negosiasi harga berdasarkan dengan kesepakatan yang dihasilkan pada saat pertemuan klarifikasi dan negosiasi harga yang dilengkapi dengan tanda tangan pelaksana kegiatan, penyedia barang, dan hukum tua. Selanjutnya Pelaksana Kegiatan membuat surat perjanjian kerja sama antara Pelaksana Kegiatan dengan penyedia barang. Adapun proses selanjutnya yaitu Pelaksana Kegiatan membuatkan nota pesanan yang di dalamnya dicantumkan jenis dan jumlah barang yang akan dibeli, harga satuan dan jumlah harga dan juga dicantumkan tanda tangan dari Kepala Desa. Setelah dibuatkan nota pesanan, nota pesanan diajukan kepada penyedia barang yang sudah disepakati kerja sama tadi tersebut. Kemudian setelah itu pelaksana kegiatan melakukan pemeriksaan barang. Apabila barang dalam keadaan baik maka dibuatkan dokumen berita acara

pemeriksaan barang yang di dalamnya dilampirkan nama pemeriksa barang, jabatan, alamat, jenis barang yang dipesan, penjelasan barang dalam keadaan baik, dan dilengkapi tanda tangan dari pemilik toko, pemeriksa barang, dan Kepala Desa. Kemudian setelah itu dilakukan penyerahan barang pesanan dan dibuatkan berita acara penerimaan barang yang di dalamnya dilampirkan nama penerima, jabatan, alamat, jenis barang yang dipesan, harga satuan, jumlah harga, dan dilengkapi tanda tangan dari penyedia barang, penerima, dan Kepala Desa. Setelah itu pelaksana kegiatan membuat surat pengantar permintaan pembayaran, dan surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai dengan jumlah yang akan dibayarkan yang telah tercantum di dalam faktur. Setelah dibuatkan SPP Pelaksana Kegiatan mengajukan SPP kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi dan ditandatangani. SPP yang diajukan terdiri dari SPP, Pernyataan Tanggung jawab Belanja dan lampiran bukti transaksi. Kemudian SPP diserahkan kepada Kepala Desa untuk disetujui pembayarannya. Setelah disetujui oleh Kepala Desa, Bendahara desa kemudian mencairkan dana dari rekening desa dan diserahkan kepada Pelaksana Kegiatan. Setelah itu Pelaksana Kegiatan melakukan pembayaran ke penyedia barang sekaligus dibuatkan berita acara pembayaran. Setelah itu Bendahara Desa melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Bank Desa. Jika total pembayaran pembelanjaan kurang dari Rp.1.000.000 maka tidak dikenakan pemotongan pajak dan jika total pembayaran pembelanjaan melebihi Rp.1.000.000 maka dikenakan pemotongan pajak. Jika terdapat pemotongan pajak maka Bendahara Desa akan melakukan transfer pemotongan pajak ke kas negara sesuai dengan pemotongan pajak yang telah

dihitung. Kemudian setelah itu Bendahara melakukan pencatatan pada buku kas pembantu pajak.