



**BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN**  
**PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
  2. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Selatan.
  3. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
  4. Camat adalah Camat di wilayah kecamatan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
  5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
  6. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa
  7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. ✓
- ✓



8. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Keuangan 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.
10. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
11. Penerimaan Desa adalah Uang yang masuk ke rekening Kas Desa.
12. Pengeluaran Desa adalah Uang yang keluar dari rekening Kas Desa.
13. Pendapatan adalah Semua Penerimaan Desa dalam 1 (satu) Tahun Anggaran yang menjadi Hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
14. Dana Desa adalah Dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
15. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah Dana Perimbangan yang diterima Pemerintah Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
16. Belanja Desa adalah Semua Pengeluaran yang merupakan Kewajiban Desa dalam 1 (satu) Tahun Anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
17. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
19. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.
20. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.

21. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
22. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Daerah yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
23. Bendahara adalah unsur dan staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan dan menatausahakan keuangan desa.
24. Kepala Kewilayahan yang selanjutnya disebut Kepala Dusun adalah unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
25. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam satu Tahun.
26. Dana Cadangan adalah Dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu Tahun Anggaran.
27. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
28. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antar pendapatan Desa dengan belanja Desa.
29. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran Anggaran selama satu periode.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan penggandaan barang dan jasa.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Desa dan/atau Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.



33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berdasarkan dari SILPA Tahun Anggaran sebelumnya.
34. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa baik dikakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
35. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
36. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
37. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
38. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
39. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat daerah kabupaten.
40. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa
41. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
42. Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk memastikan Pengelolaan Keuangan Desa berjalan secara transparan, akuntabel, tertib dan disiplin anggaran, serta partisipatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
43. Sistem Informasi Pengawasan Keuangan Desa adalah informasi pengawasan Keuangan Desa yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pengawasan Keuangan Desa secara elektronik terhadap Pengelolaan Keuangan Desa.

44. Pemeriksaan Investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
45. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
46. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
47. Hari adalah hari kerja.

#### Pasal 2

- (1) Bupati melakukan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa di wilayah Kabupaten.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh APIP Kabupaten dan camat.

#### Pasal 3

Peraturan Bupati ini mengatur mengenai:

- a. pengawasan oleh APIP;
- b. pengawasan oleh camat;
- c. pengawasan oleh Badan Permusyawaratan Desa;
- d. pengawasan oleh masyarakat Desa;
- e. sistem informasi pengawasan; dan
- f. pendanaan.

### BAB II

#### PENGAWASAN OLEH APIP

##### Bagian Kesatu

##### Bentuk dan Ruang Lingkup Pengawasan

#### Pasal 4

- (1) Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa yang dilaksanakan oleh APIP kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dilakukan dalam bentuk:
  - a. reviu;
  - b. monitoring;
  - c. evaluasi;
  - d. pemeriksaan; dan
  - e. pengawasan lainnya.
- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan penelaahan ulang bukti suatu kegiatan untuk memastikan kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan
- (3) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan proses penilaian kemajuan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.



- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
- (5) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen dan profesional untuk menilai efisiensi, efektivitas, kehematan, dan kepatuhan atas regulasi.
- (6) Bentuk pengawasan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri atas:
  - a. sosialisasi mengenai Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
  - b. pendidikan dan pelatihan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
  - c. pembimbingan dan konsultasi Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
  - d. pengelolaan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - e. penguatan pengawasan berbasis masyarakat.

#### Pasal 5

- (1) Ruang lingkup Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), terdiri atas:
  - a. evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa lingkup kabupaten;
  - b. pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - c. pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan BUM Desa;
  - d. reviu atas proses evaluasi Rancangan APB Desa mengenai APB Desa, termasuk konsistensi dengan RKP Desa;
  - e. reviu atas kualitas belanja Desa;
  - f. reviu pengadaan barang dan jasa di Desa;
  - g. pemantauan atas penyaluran dana transfer ke Desa dan capaian keluaran Desa; dan
  - h. Pemeriksaan Investigatif.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian langkah kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tahapan Pengawasan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 6

Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan melalui tahapan:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. pelaporan; dan
- d. tindak lanjut hasil pengawasan.

Paragraf 2  
Perencanaan

Pasal 7

- (1) Perencanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dikoordinasikan oleh pimpinan APIP daerah provinsi untuk pemerintah kabupaten.
- (2) Perencanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat fokus, sasaran, dan jadwal pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (3) Perencanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan setiap tahunnya dalam Keputusan Bupati yang mengatur mengenai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

Pasal 8

- (1) APIP melaksanakan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa berdasarkan fokus dan sasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), melalui:
  - a. penetapan tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
  - b. pengumpulan informasi umum obyek Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
  - c. penentuan skala prioritas; dan
  - d. penyusunan program kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Penetapan tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh pimpinan APIP daerah sesuai kewenangan masing-masing dengan memperhatikan kompetensi teknis.



- (3) Pengumpulan informasi umum obyek Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk mengumpulkan informasi dan memahami obyek Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (4) Penentuan skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk mengidentifikasi dan memetakan area Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa yang berisiko tinggi terhadap penyimpangan.
- (5) Penyusunan program kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan untuk merancang uraian langkah pengawasan yang akan dilakukan oleh tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

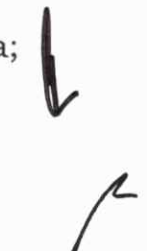
#### Pasal 9

- (1) Jadwal pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) disusun berdasarkan prinsip kesesuaian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih, efisiensi, dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Jadwal pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk APIP kabupaten ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Pasal 10

- (1) Susunan tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), terdiri atas:
  - a. inspektur atau inspektur pembantu sebagai penanggung jawab;
  - b. pejabat fungsional jenjang utama sebagai pengendali mutu;
  - c. pejabat fungsional jenjang madya sebagai pengendali teknis atau supervisi;
  - d. pejabat fungsional jenjang muda sebagai ketua tim; dan
  - e. pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang telah bersertifikat pengawasan sebagai anggota tim.
- (2) Dalam hal susunan tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, pimpinan APIP dapat menentukan susunan tim sesuai ketersediaan pegawai.

#### Pasal 11

- (1) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), meliputi:
    - a. memahami regulasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa;
    - b. memahami siklus Pengelolaan Keuangan Desa;
- 

- c. memahami prosedur pengadaan barang atau jasa di Desa;
  - d. memahami prosedur perpajakan di Desa; dan
  - e. memahami bisnis proses atau tugas dan fungsi pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Dalam hal tenaga fungsional APIP yang memenuhi kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tersedia, pimpinan APIP dapat meminta dukungan bantuan tenaga pegawai secara berjenjang kepada pimpinan APIP di daerah provinsi dan/atau Kementerian untuk melakukan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

Paragraf 3  
Pelaksanaan

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditentukan dalam program kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Langkah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan metode:
- a. telaah dokumen;
  - b. wawancara;
  - c. analisis data;
  - d. kuesioner;
  - e. survei;
  - f. inspeksi;
  - g. observasi; dan/atau
  - h. metode lainnya terkait pengawasan.
- (3) Hasil pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen kertas kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

Paragraf 4  
Pelaporan

Pasal 13

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dituangkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. temuan dalam Pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - b. rekomendasi atas perbaikan untuk dapat ditindaklanjuti oleh Pemerintah Desa dan/atau pemerintah kabupaten.



- (3) Laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direviu secara berjenjang dan ditandatangani oleh inspektur sesuai kewenangan masing-masing paling lama 2 (dua) minggu setelah pengawasan selesai dilakukan.
- (4) Laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada inspektur daerah provinsi untuk hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa APIP kabupaten.
- (5) Dalam hal laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa terkait dengan sumber pendapatan yang berasal dari anggaran pendapatan belanja negara, laporan disampaikan kepada kepala daerah dan/atau kepala Desa dengan tembusan:
  - a. inspektur jenderal Kementerian;
  - b. kepala badan pengawasan keuangan pembangunan;
  - c. inspektur jenderal kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan; dan
  - d. inspektur jenderal kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi, sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Keuangan Desa, inspektur kabupaten wajib melaporkan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa kepada inspektur daerah provinsi untuk hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa APIP kabupaten.
- (7) Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) terdapat indikasi tindak pidana korupsi, pimpinan APIP kabupaten wajib melaporkan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa kepada aparat penegak hukum.

#### Pasal 14

- (1) APIP menyusun ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa berdasarkan laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).
- (2) Ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disusun oleh APIP kabupaten disampaikan oleh bupati kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lama akhir bulan Februari tahun berikutnya.

- (3) Mekanisme penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Pasal 15

- (1) Hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, wajib ditindaklanjuti oleh, bupati, wakil bupati, kepala perangkat daerah terkait, kepala Desa, dan/atau pihak yang disebutkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa paling lama 60 (enam puluh) hari kalender sejak laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa diterima.
- (2) Pimpinan APIP daerah sesuai kewenangan masing-masing melakukan penelaahan atas tindak lanjut yang dilakukan oleh, bupati, wakil bupati, kepala perangkat daerah terkait, kepala Desa, dan/atau pihak yang disebutkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (3) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diklasifikasikan menjadi:
- a. tindak lanjut telah sesuai dengan rekomendasi, apabila rekomendasi pimpinan APIP daerah sesuai kewenangan masing-masing telah ditindaklanjuti secara memadai;
  - b. tindak lanjut belum sesuai dengan rekomendasi, apabila tindak lanjut rekomendasi pimpinan APIP daerah sesuai kewenangan masing-masing masih dalam proses atau telah ditindaklanjuti tetapi belum sepenuhnya sesuai dengan rekomendasi;
  - c. rekomendasi belum ditindaklanjuti, apabila rekomendasi pimpinan APIP daerah sesuai kewenangan masing-masing belum ditindaklanjuti; dan
  - d. rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti, apabila secara efektif, efisien, dan ekonomis berdasarkan pertimbangan profesional APIP tidak dapat ditindaklanjuti yang disebabkan antara lain :
    - 1) temuan pemeriksaan yang rekomendasinya cacat;
    - 2) temuan pemeriksaan tidak memadai;
    - 3) penanggungjawab sudah tidak aktif/meninggal dunia/tidak diketahui tempat tinggalnya dengan pembuktian yang sah;
    - 4) adanya perubahan regulasi;
    - 5) penanggungjawab menjadi tersangka Aparat Penegak Hukum; dan
    - 6) pertimbangan profesional lainnya.



- (4) Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana pada ayat (1) belum ditindaklanjuti, bupati, wakil bupati, kepala perangkat daerah terkait, kepala Desa, dan/atau pihak yang disebutkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) APIP Kementerian, APIP kementerian/ lembaga pemerintah nonkementerian, APIP daerah provinsi, dan APIP daerah kabupaten/kota melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Koordinasi pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
  - a. pengawasan bersama;
  - b. pendampingan pengawasan;
  - c. sosialisasi;
  - d. tukar menukar informasi; dan
  - e. peningkatan kompetensi APIP.
- (3) Dalam melakukan pengawasan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditunjuk penanggungjawab pengawasan berdasarkan kesepakatan bersama pimpinan APIP Kementerian, pimpinan APIP kementerian/ lembaga pemerintah nonkementerian, pimpinan APIP daerah provinsi, dan pimpinan APIP daerah kabupaten/kota.
- (4) Hasil pelaksanaan koordinasi antar APIP daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada inspektur jenderal Kementerian.

### BAB III

#### PENGAWASAN OLEH CAMAT

#### Pasal 17

- (1) Camat melaksanakan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan Pasal 3 huruf b, terhadap Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam bentuk:
  - a. evaluasi rancangan peraturan Desa terkait dengan APB Desa;
  - b. evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa dan aset Desa; dan
  - c. evaluasi dokumen laporan pertanggungjawaban APB Desa.

- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan terhadap kesesuaian dokumen dengan norma dan prosedur Pengelolaan Keuangan Desa.
- (4) Hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada bupati dan ditembuskan kepada APIP kabupaten.
- (5) Hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh camat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi bahan bagi APIP kabupaten untuk menentukan ruang lingkup Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian langkah kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP, camat, dan Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### PENGAWASAN OLEH BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

##### Pasal 18

- (1) Badan Permusyawaratan Desa melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terhadap kinerja kepala Desa dalam Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Badan Permusyawaratan Desa melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Pemerintahan Desa;
  - b. pelaksanaan kegiatan;
  - c. laporan pelaksanaan APB Desa; dan
  - d. capaian pelaksanaan RPJM Desa, RKP Desa, dan APB Desa.
- (3) Uraian langkah kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 19

Hasil pengawasan oleh Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 disampaikan kepada kepala Desa dalam musyawarah Badan Permusyawaratan Desa dan juga disampaikan kepada camat dan APIP kabupaten.

##### Pasal 20

Uraian langkah kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. ✓



BAB V  
PENGAWASAN OLEH MASYARAKAT DESA

Pasal 21

- (1) Masyarakat Desa melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d melalui pemantauan terhadap Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan salah satu bentuk partisipasi masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masyarakat Desa berhak meminta dan mendapatkan informasi dari Pemerintah Desa.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi informasi:
  - a. APB Desa;
  - b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan;
  - c. realisasi APB Desa;
  - d. realisasi kegiatan;
  - e. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana; dan
  - f. sisa anggaran.
- (5) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
  - a. partisipasi dalam musyawarah Desa untuk menanggapi laporan terkait Pengelolaan Keuangan Desa;
  - b. penyampaian aspirasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - c. penyampaian pengaduan masyarakat terkait dengan Pengelolaan Keuangan Desa.

Pasal 22

- (1) Hasil pemantauan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), disampaikan kepada Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk mendapatkan tanggapan atau tindak lanjut.
- (2) Dalam hal hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat keluhan, diselesaikan secara mandiri oleh Desa berdasarkan kearifan lokal melalui musyawarah Badan Permusyawaratan Desa.
- (3) Dalam hal penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap kurang memuaskan oleh masyarakat, hasil pemantauan dapat disampaikan kepada camat untuk dilakukan mediasi.
- (4) Dalam hal hasil pemantauan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang, kerugian Keuangan Desa, dan/atau indikasi tindak pidana korupsi, masyarakat dapat menyampaikan hasil pemantauan kepada APIP kabupaten.

Pasal 23

Penyampaian pengaduan masyarakat terkait dengan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf c, penanganan oleh APIP kabupaten dan camat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengaduan masyarakat di lingkungan pemerintah kabupaten.

BAB VI

SISTEM INFORMASI PENGAWASAN

Pasal 24


- (1) APIP kabupaten, menyampaikan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa melalui Sistem Informasi Pengawasan Keuangan Desa.
- (2) Sistem Informasi Pengawasan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Kementerian.
- (3) Sistem Informasi Pengawasan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) saling terhubung dengan sistem informasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa yang dikelola oleh Kementerian.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 25

Pendanaan pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
  - b. anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi; dan
  - c. anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten.
- 



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

Ditetapkan di Muaradua  
pada tanggal 11 Februari 2022

 BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN, 

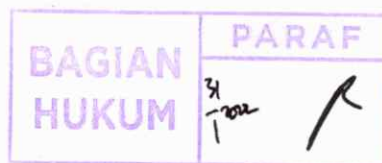
  
 POPO ALI MARTOPO

Diundangkan di Muaradua  
pada tanggal 11 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
OGAN KOMERING ULU SELATAN,

  
H. ROMZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
TAHUN 2022 NOMOR 2



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN  
NOMOR           TAHUN 2022  
TENTANG  
PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

URAIAN LANGKAH KERJA PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA  
OLEH APIP, CAMAT DAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

I. Pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kabupaten

A. Evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa lingkup Kabupaten

1. Perencanaan

- a. susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. tentukan lokus yang menjadi sasaran evaluasi dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
  - 1) pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP.
- d. melakukan koordinasi dengan Inspektorat Kabupaten, Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah Kabupaten, serta Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten.

2. Pelaksanaan

- a. penilaian atas efektivitas kebijakan Pengelolaan Keuangan Desa:
  - 1) lakukan kompilasi semua hasil evaluasi APIP atas efektivitas regulasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa dengan aspek:
    - a) penerbitan, kualitas, dan sosialisasi regulasi, dengan parameter:
      - (1) ketepatan waktu;
      - (2) kesesuaian/keharmonisan antar regulasi di tingkat pusat dan antara regulasi daerah dan pusat;
      - (3) kejelasan dan kelengkapan regulasi; dan
      - (4) ketepatan waktu dan kecukupan sosialisasi.
    - b) dampak regulasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa, dengan parameter:
      - (1) dukungan regulasi terhadap kelancaran dan kemudahan proses Keuangan Desa;
      - (2) dukungan regulasi untuk menjamin pelaksanaan prioritas nasional;
      - (3) dukungan regulasi untuk menjamin pelaksanaan prioritas daerah; dan
      - (4) dukungan regulasi terhadap pemenuhan kebutuhan masyarakat Desa.
  - 2) lakukan analisis penilaian atas efektivitas kebijakan pengelolaan penggunaan Keuangan Desa.
  - 3) lakukan uji petik ke beberapa Desa serta lakukan wawancara dan telaah dokumentasi terkait, apakah:



- a) regulasi telah mendukung kelancaran dan proses Keuangan Desa; dan
  - b) regulasi yang ada menjamin pelaksanaan program prioritas nasional, prioritas daerah dan kebutuhan masyarakat Desa.
- b. evaluasi atas akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan capaian keluaran.
- 1) lakukan kompilasi hasil evaluasi APIP mengenai tingkat akuntabilitas Keuangan Desa, dengan aspek:
    - a) penerbitan APB Desa, dengan parameter:
      - (1) ketepatan waktu penerbitan APB Desa;
      - (2) kesesuaian dengan RKP Desa dan RPJM Desa; dan
      - (3) proses yang partisipatif.
    - b) penerbitan APB Desa, dengan parameter:
      - (1) ketepatan jumlah dana Desa, alokasi dana Desa; dan
      - (2) ketepatan waktu.
    - c) penyaluran dana (dana Desa, alokasi dana Desa, dana transfer yang lain), dengan parameter:
      - (1) ketepatan waktu;
      - (2) ketepatan nilai; dan
      - (3) dampak praktek penyaluran dana terhadap pelaksanaan kegiatan dan hasil.
    - d) pelaporan, dengan parameter:
      - (1) ketepatan waktu pelaporan;
      - (2) kualitas laporan; dan
      - (3) dampak kualitas pelaporan terhadap hasil audit.
    - e) penggunaan aplikasi, dengan parameter:
      - (1) sistem keuangan desa (siskeudes); dan
      - (2) keterhubungan aplikasi OMSPAN dengan Siskeudes.
    - f) efektivitas pengawasan APIP, dengan parameter:
      - (1) mekanisme pengaduan masyarakat;
      - (2) pengawasan oleh APIP;
      - (3) tindak lanjut pengawasan oleh inspektorat atau lembaga lain; dan
      - (4) dampak pengawasan terhadap persentase penyimpangan anggaran.
  - 2) lakukan analisis atas akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan capaian keluaran.
  - 3) lakukan uji petik ke beberapa Desa serta lakukan wawancara dan telaah dokumentasi terkait apakah:
    - a) penyusunan APB Desa telah sesuai prosedur;
    - b) telaah apakah APB Desa sesuai dengan RKP Desa dan RPJM Desa. Telaah juga apakah RKP Desa mematuhi peraturan menteri terkait prioritas penggunaan dana Desa;
    - c) telaah apakah APB Desa disusun secara partisipatif dan diumumkan ke publik;
    - d) telaah apakah penyaluran dana tepat waktu. Telaah juga dampak dari praktek penyaluran dana terhadap pelaksanaan kegiatan, misal penyaluran terlambat bagaimana pengaruh terhadap penyelesaian dan kualitas kegiatan; dan

- e) telaah kewajaran nilai keluaran, misal dengan menggunakan acuan rata-rata biaya kegiatan di suatu kecamatan.
- c. evaluasi atas proses penggunaan Keuangan Desa untuk mendukung program prioritas nasional atau daerah seperti padat karya tunai, pencegahan stunting, dan/atau Desa wisata.
  - 1) lakukan kompilasi hasil evaluasi APIP mengenai proses penggunaan Keuangan Desa untuk mendukung program prioritas nasional, dengan aspek:
    - a) padat karya tunai, dengan parameter:
      - (1) kesesuaian hari, orang, kegiatan (HOK); dan
      - (2) kesesuaian sasaran tenaga kerja.
    - b) pencegahan stunting, dengan parameter:
      - (1) kewajaran nilai anggaran; dan
      - (2) kesesuaian sasaran pemanfaat.
    - c) prioritas nasional lain, dengan parameter:
      - (1) kewajaran nilai anggaran; dan
      - (2) kesesuaian sasaran pemanfaat.
    - d) prioritas daerah, dengan parameter:
      - (1) kewajaran nilai anggaran; dan
      - (2) kesesuaian sasaran pemanfaat.
    - e) kebutuhan / prioritas Desa, dengan parameter:
      - (1) kewajaran nilai anggaran; dan
      - (2) kesesuaian sasaran pemanfaat.
  - 2) lakukan analisis atas proses penggunaan Keuangan Desa untuk mendukung program prioritas nasional atau daerah seperti padat karya tunai dan prioritas lain.
  - 3) Lakukan uji petik ke beberapa Desa serta lakukan wawancara dan telaah dokumentasi terkait apakah:
    - a) padat karya tunai:
      - (1) lakukan telaah atas kegiatan dan komponen rincian anggaran dan belanja dalam APB Desa apakah sudah memenuhi HOK dari total nilai kegiatan fisik sesuai dengan yang ditentukan;
      - (2) lakukan analisis data dari dokumen realisasi kegiatan padat karya tunai untuk kegiatan pembangunan fisik apakah telah memenuhi sasaran tenaga kerja padat karya tunai dan prosedur pembayaran upah tenaga kerja telah sesuai dengan pedoman umum padat karya tunai; dan
      - (3) lakukan konfirmasi dan observasi untuk memastikan ketepatan penggunaan dana Desa dan sisa dana Desa tahun sebelumnya, serta sejauh mana keterlibatan masyarakat Desa sebagai sasaran tenaga kerja padat karya tunai.
    - b) prioritas nasional lain/prioritas daerah/pemenuhan kebutuhan Desa:
      - (1) lakukan kompilasi belanja terkait kegiatan prioritas nasional lain (jika ada), prioritas daerah dan prioritas kebutuhan Desa di APB Desa dan rincian anggaran dan belanja serta realisasinya; dan



lakukan analisis data dari dokumen realisasi kegiatan terkait kegiatan prioritas nasional lain (jika ada), prioritas daerah dan prioritas kebutuhan Desa apakah sudah menjawab permasalahan yang ada di Desa.

d. penilaian atas kelayakan dan efektivitas penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dan dampaknya bagi peningkatan pendapatan asli Desa.

1) lakukan kompilasi hasil evaluasi APIP mengenai kelayakan dan efektivitas penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dan dampaknya bagi peningkatan pendapatan asli Desa, dengan aspek:

a) kelayakan BUM Desa, dengan parameter:

- (1) rencana usaha;
- (2) kegiatan usaha;
- (3) perdes pembentukan BUM Desa;
- (4) fasilitas (kantor, fasilitas usaha, peralatan, dll); dan
- (5) manajemen BUM Desa (pengurus, anggaran dasar/anggaran rumah tangga, standar operasional prosedur).

b) akuntabilitas penyertaan modal ke BUM Desa, dengan parameter:

- (1) analisis kelayakan usaha; dan
- (2) pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan BUM Desa.

c) manfaat penyertaan modal ke BUM Desa, dengan parameter:

- (1) hasil pendapatan asli Desa dari bagi hasil BUM Desa dibanding total nilai penyertaan BUM Desa (3 tahun terakhir); dan
- (2) kelompok usaha masyarakat yang difasilitasi/ berkerjasama dengan BUM Desa.

2) lakukan analisis atas proses penyertaan modal pada BUM Desa dan konfirmasi kepada pengelola BUM Desa terkait pengadministrasian penyertaan modal pada BUM Desa.

3) jika diperlukan, lakukan uji petik ke beberapa BUM Desa dan lakukan wawancara dan telaah dokumentasi terkait apakah:

a) dokumen-dokumen terkait pendirian BUM Desa: peraturan desa, anggaran dasar/anggaran rumah tangga, dokumen analisis kelayakan usaha, pengurus, SOP dan lain-lain, sudah memadai dan dapat menjamin kelangsungan dan keberhasilan BUM Desa; dan

b) total penyertaan ke BUM Desa dibanding pendapatan asli Desa dari bagi hasil usaha BUM Desa tiga tahun terakhir telah rasional. Jika penyertaan modal baru dilakukan tahun ini maka perbandingan dilakukan berdasar proyeksi laba BUM Desa yang ada di dokumen terkait.

e. penilaian atas efektivitas dan pemanfaatan hasil kegiatan Desa bagi masyarakat Desa dan tingkat kepuasan masyarakat atas jenis dan hasil kegiatan Desa:

- 1) lakukan kompilasi hasil evaluasi APIP atas efektivitas dan pemanfaatan hasil kegiatan Desa bagi masyarakat Desa dan tingkat kepuasan masyarakat atas jenis dan hasil kegiatan Desa, dengan aspek:
  - a) kemanfaatan hasil kegiatan, dengan parameter:
    - (1) sarana prasarana berfungsi dan dimanfaatkan;
    - (2) prioritas Desa yang sudah terakomodasi;
    - (3) kebutuhan layanan dasar yang sudah ditangani Desa; dan
    - (4) kebutuhan pengembangan ekonomi yang sudah ditangani Desa.
  - b) keberlangsungan, dengan parameter:
    - (1) tim operasi dan pemelihara; dan
    - (2) biaya operasional dan pemeliharaan.
  - c) pemanfaat, dengan parameter profil pemanfaat langsung dan tidak langsung berdasar gender dan rumah tangga miskin.
  - d) tingkat kepuasan, dengan parameter:
    - (1) tingkat kepuasan masyarakat atas jenis kegiatan Desa;
    - (2) tingkat kepuasan masyarakat atas hasil kegiatan Desa; dan
    - (3) tingkat kepuasan masyarakat atas layanan Desa.
- 2) lakukan analisis terkait hasil kegiatan dan pemanfaatannya serta lakukan observasi untuk meyakini apakah sarana prasarana berfungsi dan dimanfaatkan; apakah prioritas kebutuhan Desa terpenuhi, apakah kebutuhan layanan dasar terpenuhi, dan apakah kebutuhan pengembangan ekonomi lokal terpenuhi.
- 3) jika diperlukan, lakukan uji petik ke beberapa Desa dan lakukan wawancara dan telaah dokumentasi terkait apakah:
  - a) tim pemelihara operasional dan pemeliharaan telah terbentuk dan lakukan wawancara ke pengguna layanan apakah tim tersebut telah berfungsi memadai;
  - b) apakah tersedia anggaran operasional dan pemeliharaan;
  - c) telaah dan diskusikan dengan tim operasional dan pemelihara apakah anggaran mencukupi;
  - d) pemanfaat berdasar gender dan tingkat kemiskinan. Telaah apakah semua unsur masyarakat tercakup dalam sasaran pemanfaat; dan
  - e) survei tingkat kepuasan masyarakat terhadap jenis kegiatan Desa, hasil kegiatan Desa dan layanan Desa.

### 3. Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku di internal APIP.

## B. Pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan dan aset Desa

### 1. Perencanaan

- a. susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.



- b. tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
  - c. lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
    - 1) pengelolaan Keuangan Desa; dan
    - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten.
  - d. melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten.
2. Pelaksanaan
- a. survei pendahuluan
    - 1) identifikasi dan pahami regulasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa seperti:
      - a) data Peraturan Presiden tentang pagu alokasi dana Desa dalam anggaran pendapatan dan belanja negara tahun anggaran yang bersangkutan, lampiran rincian pagu dana Desa per kabupaten;
      - b) Peraturan Bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran dana Desa setiap Desa;
      - c) Peraturan Bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran alokasi dana Desa (ADD) setiap Desa;
      - d) dst.
    - 2) data penyaluran dan penggunaan dana transfer untuk dana Desa dan ADD.
    - 3) dapatkan data umum Desa seperti: perda pembentukan Desa dan keputusan daerah tentang pengangkatan kepala Desa dan perangkat Desa.
    - 4) dapatkan dokumen perencanaan Desa yaitu RPJM Desa, dan RKP Desa.
    - 5) dapatkan dokumen pelaksanaan APB Desa seperti laporan realisasi pelaksanaan APB Desa.
    - 6) pelajari dokumen tetap dan laporan hasil audit (LHA) atas Desa tahun-tahun sebelumnya dan kertas kerja audit (KKA) atas Desa tersebut tahun-tahun sebelumnya.
    - 7) buat simpulan dan kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.
  - b. pengujian atas sistem pengendalian intern
    - 1) lakukan reviu atas efektivitas sistem pengendalian intern Pengelolaan Keuangan Desa.
    - 2) identifikasi kelemahan-kelemahan pengendalian intern atas Pengelolaan Keuangan Desa.
    - 3) buat simpulan dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.
  - c. pengujian substantif atas transaksi/kejadian penting;
    - 1) pengujian atas perencanaan keuangan Desa
      - a) dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: RPJM Desa, RKP Desa, tim penyusun RKP Desa, notulen musrenbangdes, notulen musyawarah Desa, dan peraturan terkait perencanaan Keuangan Desa.

- b) periksa keberadaan dokumen RPJM Desa untuk mengetahui perencanaan program/kegiatan Desa keseluruhan. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
  - c) periksa keberadaan notulen musrenbangdes, dan notulen musyawarah Desa untuk mengetahui proses penyusunan RKP Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
  - d) periksa tim penyusun RKP untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan RKP Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
  - e) periksa dokumen RKP Desa apakah telah ditetapkan secara formal, dan telah disampaikan kepada pihak terkait. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
  - f) lakukan pengujian substantif atas penyusunan RKP Desa dan dokumen pendukungnya apakah telah disusun mengacu pada RPJM Desa dan ketentuan yang berlaku.
  - g) lakukan wawancara/konfirmasi kepada kepala Desa dan/atau ketua Badan Permusyawaratan Desa atas proses penyusunan RKP Desa.
  - h) buat simpulan dan saran.
- 2) pengujian substantif atas perencanaan keuangan Desa (APB Desa)
- a) dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: RPJM Desa, RKP Desa, APB Desa, tim penyusun APB Desa, notulen musrenbangdes, notulen musyawarah Desa, dan peraturan terkait perencanaan keuangan Desa.
  - b) periksa keberadaan notulen musyawarah Desa untuk mengetahui proses penyusunan APB Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
  - c) periksa tim penyusun APB Desa untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan APB Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
  - d) periksa dokumen APB Desa apakah telah ditetapkan secara formal. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
  - e) lakukan pengujian substantif atas penyusunan APB Desa dan dokumen pendukungnya apakah telah disusun mengacu pada RKP Desa dan ketentuan yang berlaku:
    - (1) cek dan analisis atas kegiatan-kegiatan di APB Desa yang tidak ditetapkan dalam RPJM Desa maupun RKP Desa; dan
    - (2) cek dan analisis atas kegiatan-kegiatan yang tidak dianggarkan dalam APB Desa.
  - f) periksa:
    - (1) apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa telah disampaikan oleh kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama;
    - (2) apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati kepala Desa dan Badan



Permasyarakatan Desa telah disampaikan kepada bupati melalui camat;

- (3) apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa telah dievaluasi oleh bupati.
  - (4) lakukan wawancara/konfirmasi kepada kepala Desa dan/atau ketua Badan Permasyarakatan Desa atas proses penyusunan penganggaran pada APB Desa; dan
  - (5) buat simpulan dan saran.
- 3) pengujian atas penatausahaan pendapatan Desa
    - a) dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, buku pembantu pajak, SPP, laporan realisasi APB Desa, dan dokumen lain yang terkait.
    - b) bandingkan realisasi pendapatan (LRA) dan anggaran pendapatan (APB Desa).
    - c) dapatkan dasar hukum pagu pendapatan transfer.
    - d) bandingkan realisasi transfer (LRA) dengan komitmen pagu penetapan alokasi pendapatan yang ditransfer ke Desa.
    - e) bandingkan realisasi pendapatan (per sumber pendapatan), lalu bandingkan dengan pagu alokasinya.
    - f) lakukan analisis penyebab tidak atau tercapainya target rencana pendapatan.
    - g) lakukan pengujian ke buku pembantu bank dan rekening tabungan, untuk mengetahui bahwa penerimaan uang telah dibukukan secara memadai.
    - h) lakukan penelusuran dari buku kas umum (BKU) ke bukti penerimaan non transfer bank.
    - i) lakukan pemeriksaan kas.
    - j) buat simpulan dan saran.
  - 4) pengujian atas penatausahaan belanja Desa
    - a) dapatkan data realisasi APB Desa per bidang kewenangan.
    - b) tetapkan kegiatan-kegiatan yang akan disampling.
    - c) dapatkan register SPP.
    - d) buat rekapitulasi SPP yang terkait dengan kegiatan tersebut.
    - e) jumlahkan seluruh SPP tersebut dan bandingkan nilai kegiatan.
    - f) cek apakah terdapat pengeluaran tanpa melalui proses pengajuan SPP.
    - g) cek buku kas umum dan buku pembantu bank terkait dengan proses pembayaran Pencairan SPP.
    - h) lakukan uji kelengkapan SPP beserta lampirannya yaitu surat pernyataan tanggung jawab bendahara (SPTB) dan bukti pendukung.
    - i) lakukan pengujian bukti transaksi baik formil dan materiil.
    - j) lakukan prosedur tambahan melalui konfirmasi dan cek fisik.
    - k) buat simpulan dan saran.
  - 5) pengujian atas penatausahaan pembiayaan Desa
    - a) dapatkan data LRA dan APB Desa/perubahan.
    - b) dapatkan register SPP.

- c) buat rekapitulasi SPP-SPP yang terkait dengan pengeluaran pembiayaan.
  - d) cek apakah terdapat pengeluaran tanpa melalui proses pengajuan SPP.
  - e) cek buku kas umum dan buku pembantu bank terkait dengan proses pembayaran pencairan SPP.
  - f) lakukan uji kelengkapan SPP beserta lampirannya yaitu SPTB dan bukti pendukung.
  - g) lakukan pengujian bukti transaksi baik formil dan materiil.
  - h) lakukan prosedur tambahan melalui konfirmasi dan cek fisik.
  - i) buat simpulan dan saran.
- 6) pengujian atas penatausahaan pengadaan barang dan jasa
- a) dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, yaitu buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, SPP, LRAPB Desa, dan dokumen lain yang terkait.
  - b) lakukan uji petik atas kegiatan pengadaan barang/jasa (PBJ). Pemilihan sampel kegiatan yang diuji petik yaitu jumlah nilai kegiatan dan atau pertimbangan lain yang memadai.
  - c) atas kegiatan PBJ yang diuji petik, lihat kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku.
  - d) lakukan pemeriksaan fisik atas konstruksi fisik dan pengeluaran belanja modal lainnya yang dibiayai oleh APB Desa.
  - e) buat simpulan dan saran.
- 7) pengujian atas penatausahaan kewajiban perpajakan
- a) dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, buku pembantu pajak, SPP, laporan realisasi APB Desa, dan dokumen lain yang terkait.
  - b) tanyakan apakah bendahara Desa sudah terdaftar sebagai wajib pajak dan memiliki NPWP.
  - c) identifikasi transaksi-transaksi yang berpotensi menimbulkan kewajiban perpajakan baik belanja barang/jasa maupun belanja modal.
  - d) dapatkan buku pembantu pajak dan lakukan analisis pemotongan dan penyetoran pajak.
  - e) lakukan pengujian perhitungan pajak apakah telah sesuai dengan ketentuan tarif pajak.
  - f) lakukan pengujian antara buku pembantu pajak dengan bukti penyetoran pajak SSP.
  - g) buat simpulan dan saran.
- 8) pengujian atas penatausahaan aset Desa
- a) dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan antara lain: LRA, buku/daftar inventaris, SPP.
  - b) lakukan identifikasi belanja modal atau barang jasa pada laporan realisasi anggaran.



- c) bandingkan daftar aset pada buku inventaris aset Desa dengan identifikasi hasil pengadaan berdasarkan belanja modal atau barang jasa pada tahun yang bersangkutan.
  - d) lakukan uji proses kapitalisasi aset.
  - e) lakukan cek fisik dan konfirmasi atas keberadaan aset yang dimiliki Desa.
  - f) lakukan langkah kerja lainnya yang diperlukan.
  - g) buat kesimpulan dan saran.
- 9) pengujian atas pemanfaatan hasil kegiatan Desa
- a) dapatkan dokumen yang diperlukan antara lain: LRA, APB Desa, RAB, buku pembantu kegiatan.
  - b) buat daftar realisasi program/kegiatan dan identifikasi keluaran per kegiatan.
  - c) lakukan pemeriksaan fisik atas pengadaan barang/jasa Desa.
  - d) lakukan konfirmasi ke target penerima program/kegiatan.
  - e) lakukan analisis atas keluaran kegiatan.
  - f) buat simpulan dan saran.
- 10) pengkomunikasian hasil pemeriksaan kinerja
- a) buat resume simpulan hasil pemeriksaan kinerja atas pengelolaan keuangan Desa.
  - b) lakukan pengkomunikasian hasil pemeriksaan berupa pertemuan pembahasan dengan objek penugasan dan/atau pihak-pihak yang berkepentingan.
  - c) dokumentasikan masukan dan tanggapan atas pembahasan/diskusi hasil pemeriksaan kinerja.
  - d) lakukan pengujian dan evaluasi terhadap masukan dan tanggapan yang mempengaruhi simpulan hasil pemeriksaan kinerja.
  - e) buat simpulan akhir, daftar permasalahan/temuan, dan saran perbaikan.
  - f) penyusunan laporan hasil pemeriksaan kinerja.

### C. Pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan BUM Desa

#### 1. Perencanaan

- a. susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
  - 1) pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten.
- d. melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten.

#### 2. Pelaksanaan

- a. survei pendahuluan
  - 1) identifikasi dan pahami regulasi terkait pengelolaan keuangan BUM Desa.
  - 2) dapatkan data penyertaan modal BUM Desa.

- 3) dapatkan dokumen dan data umum BUM Desa seperti: peraturan desa pembentukan BUM Desa, dan keputusan pengurus BUM Desa, AD/ART.
  - 4) dapatkan dokumen perencanaan BUM Desa seperti Rencana Usaha, Anggaran, dll.
  - 5) dapatkan dokumen pengelolaan keuangan BUM Desa seperti laporan keuangan BUM Desa, perjanjian bagi hasil dan sebagainya.
  - 6) telaah kecukupan dan keabsahan dokumen, data/informasi.
  - 7) buat simpulan dan kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.
- b. pengujian atas sistem pengendalian intern
- 1) lakukan reviu atas efektivitas sistem pengendalian intern pengelolaan keuangan BUM Desa.
  - 2) identifikasi kelemahan-kelemahan pengendalian intern atas pengelolaan keuangan BUM Desa.
  - 3) buat simpulan dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.
- c. pengujian substantif
- 1) lakukan analisis pengelolaan keuangan BUM Desa.
  - 2) lakukan analisis atas proses penyertaan modal pada BUM Desa dan konfirmasi kepada pengelola BUM Desa terkait pengadministrasian penyertaan modal pada BUM Desa.
  - 3) telaah dokumen-dokumen terkait pendirian BUM Desa: praturan Desa, AD/ART, dokumen analisis kelayakan usaha, pengurus, SOP, dll. Apakah sudah memadai dan dapat menjamin kelangsungan dan keberhasilan BUM Desa.
  - 4) rekap total penyertaan modal ke BUM Desa dibanding pendapatan asli Desa dari bagi hasil usaha BUM Desa tiga tahun terakhir. Jika penyertaan modal baru dilakukan tahun ini maka perbandingan dilakukan berdasar proyeksi laba BUM Desa yang ada di dokumen terkait.



Tabel 1

Kriteria dan nilai pengelolaan keuangan BUM Desa

| Aspek             | Parameter                      | Nilai   |  |   |   |                  |
|-------------------|--------------------------------|---|--|---|---|------------------|
|                   |                                | 5 (Sangat Baik)   | 4 (Baik)   | 3 (Cukup)   | 2 (Buruk)                                     | 1 (Sangat Buruk) |
| Kesiapan BUM Desa | 1. Rencana usaha               | Ada, sangat memadai/profesional sesuai potensi dan kapasitas Desa | Ada, memadai   | Ada, cukup Memadai  | Ada tapi tidak memadai                        | Tidak ada        |
|                   | 2. Kegiatan usaha              | Ada beberapa, skala Desa, laba di atas 20%                        | Ada beberapa kegiatan, skala Desa, laba antara 5-20% | Ada, skala Desa, namun masih sedikit merugi atau untung di bawah 5% | Kegiatan ada namun tidak jelas dan rugi besar | Tidak ada        |
|                   | 3. Perdes pembentukan BUM DESA | Ada, melalui Musdes   |  |   |   | Belum ada        |

|  |  |   |                                |                                   |                               |           |
|--|--|---|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-----------|
|  | 4. Fasilitas (kantor, fasilitas usaha, peralatan, dll) | Ada, memadai  |                                |                                   |                               | Belum ada |
| Akuntabilitas<br>penyertaan modal ke<br>BUM Desa | 1. Analisis Kelayakan Usaha                            | Ada, memadai  |                                |                                   |                               | Belum ada |
|  | 2. Pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan BUM Desa   | Ada, memadai  |                                |                                   |                               | Belum ada |
| Manajemen BUM<br>Desa                            | 1. Pengurus BUM Desa                                   | Ada, kompetensi Memadai   |                                |                                   |                               | Belum ada |
|  | 2. Pelatihan   | Lebih dari 5 modul untuk semua pengurus                                       | 3-5 modul untuk semua pengurus | 1-3 modul untuk beberapa pengurus | 1 modul untuk 1 pengurus saja | Belum ada |
|  | 3. Sistem (AD/ART, SOP, pembukuan, aplikasi dll)       | Ada, memadai  |                                |                                   |                               | Belum ada |
|  | 4. Jejaring dan kerjasama                              | Ada jejaring pemasaran dan kerjasama antar Desa dan dengan lembaga/perusahaan |                                |                                   |                               | Belum ada |



|                                      |  |      |        |        |        |      |
|--------------------------------------|--|------|--------|--------|--------|------|
| Manfaat Penyertaan Modal ke BUM Desa | 5. Hasil PADes dari Bagi Hasil BUM Desa dibanding total nilai penyertaan BUM Desa (3 tahun terakhir) | >40% | 31-40% | 21-30% | 10-20% | <10% |
|                                      | 6. Kelompok Usaha Masyarakat yang difasilitasi/berkerja sama dengan BUM Desa                         |      |        |        |        |      |

11

1

### 3. Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku di internal APIP.

## D. Reviu atas proses evaluasi rancangan APB Desa tentang APB Desa, termasuk konsistensi dengan RKP Desa

### 1. Perencanaan

- a. susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
  - 1) pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten.
- d. melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten.

### 2. Pelaksanaan

- a. pengumpulan dokumen
  - 1) dokumen utama
    - a) keputusan bupati tentang hasil evaluasi rancangan peraturan Desa tentang APB Desa/perubahan APB Desa;
    - b) peraturan Desa tentang APB Desa/perubahan APB Desa;
    - c) rancangan peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama Badan Permasyarakatan Desa; dan/atau
    - d) rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama Badan Permasyarakatan Desa.
  - 2) dokumen penunjang
    - a) disampaikan oleh Desa:
      - (1) keputusan musyawarah Badan Permasyarakatan Desa pembahasan dan penyepakatan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa (untuk evaluasi rancangan peraturan Desa tentang APB Desa), berita acara hasil musyawarah;
      - (2) keputusan musyawarah Badan Permasyarakatan Desa pembahasan dan penyepakatan rancangan peraturan Desa tentang perubahan APB Desa (untuk evaluasi rancangan peraturan tentang perubahan APB Desa);
      - (3) rencana pembangunan jangka menengah Desa (RPJM Desa);
      - (4) rencana kerja pemerintah Desa (RKP Desa) tahun berkenaan; dan
      - (5) dokumen yang relevan (misal, peraturan Desa tentang pembentukan dana cadangan, peraturan Desa tentang pendirian BUM Desa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUM Desa, dll).
    - b) peraturan terkait Pengelolaan Keuangan Desa.
      - (1) peraturan bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa;



- (2) peraturan bupati tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa;
  - (3) peraturan Desa tentang penetapan daftar kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa;
  - (4) peraturan bupati tentang pengadaan barang/jasa di Desa;
  - (5) peraturan bupati tentang dana Desa;
  - (6) peraturan bupati tentang alokasi dana Desa;
  - (7) peraturan bupati tentang bagi hasil pajak dan retribusi daerah;
  - (8) peraturan bupati tentang satuan harga kabupaten yang didalamnya mengatur standar harga di Desa; dan
  - (9) peraturan bupati tentang lingkup pembangunan desa peraturan daerah tentang anggaran pendapatan belanja daerah.
- 3) bandingan waktu dan lama setiap tahapan pelaksanaan evaluasi dengan dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu pelaksanaan evaluasi.
  - 4) dapatkan dokumentasi proses evaluasi, catatan realisasi waktu pelaksanaan evaluasi, bandingkan proses dan realisasi waktu pelaksanaan evaluasi apakah sesuai dengan ketentuan.
  - 5) cek apakah penerbitan keputusan bupati sesuai ketentuan dan tepat waktu.
  - 6) telaah dan analisis kesesuaian hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan ketentuan perundang-undangan) serta tindak lanjut penyempurnaan atas hasil evaluasi.
  - 7) dapatkan keputusan bupati tentang hasil evaluasi rancangan peraturan Desa atas APB Desa dan perubahan APB Desa.

### 3. Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku di internal APIP.

## E. Reviu atas kualitas belanja Desa

### 1. Perencanaan

- a. susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
  - 1) pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten.
- d. melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten.

### 2. Pelaksanaan

- a. evaluasi kualitas belanja Desa
  - 1) lakukan perhitungan kualitas belanja Desa; dan
  - 2) lakukan skoring kualitas belanja Desa.

↓

✓

Tabel 2

Variabel, Indikator, Skor dan Kriteria Evaluasi Kualitas Belanja Desa

| No. | Variabel                       | Indikator   | Skor dan Kriteria |         |         |      |
|-----|--------------------------------|---|-------------------|---------|---------|------|
|     |                                |   | 4                 | 3       | 2       | 1    |
| 1.  | Anggaran dan Realisasi Belanja | a. Rasio Anggaran Belanja Siltap dan Tunjangan Perangkat Desa dan Tunjangan dan Operasional Badan Permasyarakatan Desa dibanding Total Anggaran Belanja | <=25%             | >25-30% | >30-35% | >35% |
|     |                                | b. Rasio Alokasi Anggaran terkait Pendidikan dibanding Total Anggaran Belanja   | >=20%             | >10-20% | >=5-10% | <5%  |
|     |                                | c. Rasio Alokasi Anggaran terkait Kesehatan dibanding Total Anggaran Belanja  | >=20%             | >10-20% | >=5-10% | <5%  |



|    |                                |   |                                |                                  |  |                       |
|----|--------------------------------|---|--------------------------------|----------------------------------|--|-----------------------|
|    |                                | d. Rasio Alokasi Anggaran terkait Pemberdayaan Ekonomi Dibanding Total Anggaran Belanja | >=20%                          | >10-20%                          | >=5-10%                                | <5%                   |
|    |                                | e. Jumlah jenis kegiatan non fisik selain bidang Pemerintahan Desa yang didanai         | >30                            | >=20-30                          | >=10-20                                | <10                   |
| 2. | Ketepatan Waktu                | a. Ketepatan Waktu Penetapan APB Desa   | Sebelum 31 Des                 | Sd Akhir Jan                     | Sd Akhir Feb                           | Sesudah Feb           |
|    |                                | b. Ketepatan Waktu Penyaluran Dana ke RKDesa  | Tepat waktu                    | Terlambat 1 minggu               | Terlambat 2 minggu                     | Terlambat >2 minggu   |
|    |                                | c. Ketepatan Waktu Pelaporan  | Tepat waktu                    | Terlambat 1 minggu               | Terlambat 2 minggu                     | Terlambat >2 minggu   |
| 3. | Transparansi dan Akuntabilitas | a. Publikasi Keuangan dan Kegiatan Desa   | Ada, terkini dan Mudah Diakses | Ada, terkini, akses terbatas     | Tidak terkini dan akses terbatas       | Tidak tersedia        |
|    |                                | b. Penggunaan Sistem Keuangan Desa  | Versi terbaru, semua modul     | Versi terbaru, belum semua modul | Versi tidak terbaru, belum semua modul | Manual/ aplikasi lain |

1

1

|    |  |   |  |  |  |
|----|--|---|--|--|--|
|    | c. Kepatuhan Proses Penganggaran dan Dokumentasi           | Ada musyawarah yang diperlukan, kesesuaian hasil musyawarah dengan dokumen, kesesuaian antar dokumen (RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa) | Proses ada yang tidak dilakukan tapi antar dokumen sesuai              | Proses dilakukan atau ada yang tidak dilakukan dan ada ketidaksesuaian antar dokumen | Tidak ada Musyawarah, Tidak ada dokumentasi, antar dokumen tidak sinkron |
|    | d. Kelengkapan Daftar Kekayaan Milik Desa                  | 100% asset tercatat dan nilai aset terkini  | >80-99% asset tercatat dan/atau ada beberapa nilai asset belum terkini | 60-80% asset tercatat  | <60% asset tercatat  |
| 4. | Efisiensi  | a. Standar Biaya  | Standar Biaya Lokal – belum Perdes                                     | Standar Biaya Kabupaten  | Tanpa Standar Biaya Formal   |
|    | b. Swakelola   | >90% kegiatan yang memerlukan pengadaan   | >=75-90%   | >=50-75%   | <50%   |
|    | c. Swadaya Masyarakat                                      | >5%   | 2.6-5%   | 1-2.5%   | <1% total APB Desa   |
| 5. | Efektivitas  | a. Rasio Capaian keluaran / Target  | >=95%  | >=60-84.9%   | <60%   |
|    | b. Rasio akumulasi PADes dengan akumulasi Penyertaan Modal | >=50%   | >=40-49.9%   | >=30-39.9%   | <30%   |
|    | c. Rasio Silpa dibanding Total Anggaran Belanja            | 0   | 0.1-10%  | >10-20%  | >20%   |



|  |  |   |        |          |          |   |
|--|--|---|--------|----------|----------|---|
|  |  | d. Tingkat dukungan terhadap prioritas daerah   | >= 15% | > 10-15% | >= 5-10% | <5% anggaran untuk mendukung prioritas daerah   |
|  |  | e. Tingkat dukungan terhadap prioritas nasional | >= 15% | > 10-15% | >= 5-10% | <5% anggaran untuk mendukung prioritas nasional |

✓

- b. telaah data/informasi dan lakukan penilaian

Cara penilaian evaluasi:

Kualitas belanja Desa Rata-rata

Skor = Total Skor / 20

Nilai = Rata-rata Skor x 25

| No. | Nilai (Rata-rata Skor x 25) | Penilaian   |
|-----|-----------------------------|-------------|
| 1.  | $\geq 80$                   | Sangat Baik |
| 2.  | 60-79                       | Baik        |
| 3.  | 40-59                       | Cukup       |
| 4.  | $< 40$                      | Kurang Baik |

- c. identifikasi permasalahan dan perumusan solusi/saran perbaikan

- 1) aspek proses kegiatan:

- kebijakan;
- perencanaan dan penganggaran;
- penyaluran/pencairan dana;
- pelaksanaan;
- penatausahaan; dan
- pelaporan dan pertanggungjawaban.

- 2) aspek faktor penyebab

3. Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku di internal APIP.

#### F. Reviu pengadaan barang dan jasa di Desa

1. Perencanaan

- susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
  - pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten.
- melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten.

2. Pelaksanaan

- a. reviu PBJ Desa:

- lakukan perhitungan kualitas pengadaan barang dan jasa Desa;
- lakukan skoring kualitas pengadaan barang dan jasa Desa;



- 3) telaah data/informasi dan skoring;
  - 4) identifikasi permasalahan dan perumusan solusi/saran perbaikan;
  - 5) aspek proses kegiatan:
    - a) kebijakan;
    - b) perencanaan dan penganggaran;
    - c) penyaluran/pencairan dana;
    - d) pelaksanaan;
    - e) penatausahaan;
    - f) pelaporan dan pertanggungjawaban.
  - 6) aspek objek/faktor penyebab.
- b. indikator pelaksanaan reuiu PBJ di Desa:

Tabel 3

Variabel, Indikator, dan Alat Verifikasi Reuiu PBJ di Desa

| No. | Variabel    | Indikator  | Alat Verifikasi   |
|-----|-------------|--|---|
| 1.  | Kepatuhan   | 1. Kesesuaian Metode PBJ<br>2. Kepatuhan Pelaksanaan PBJ<br>3. Pelaksana PBJ             | Berita Acara PBJ, Tim Pelaksana PBJ, Pengumuman, Undangan dll                 |
| 2.  | Efektivitas | 1. Barang/Jasa diterima tepat waktu dan jumlah<br>2. Kualitas Barang/Jasa sesuai pesanan | Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa;<br>Hasil pengecekan barang/jasa diterima |

Masing-masing variabel dan indikator akan dinilai dengan skor dan kriteria sebagai berikut:

Tabel 4

Variabel, Indikator, Skor, dan Kriteria Reviu PBJ di Desa

| No. | Variabel    | Indikator  | Skor dan Kriteria             |   |  |   |
|-----|-------------|--|-------------------------------|---|--|---|
|     |             |  | 4                             | 3   | 2  | 1   |
| 1.  | Kepatuhan   | 1.1 Kesesuaian Metode PBJ                            | Sesuai Ketentuan              | -   | -  | Tidak sesuai ketentuan                                  |
|     |             | 1.2 Kepatuhan Proses dan Dokumentasi Pelaksanaan PBJ | Patuh Menyeluruh              | Ada ketidakpatuhan minor tetapi tidak berdampak pada keabsahan dan kualitas hasil pengadaan | Ada ketidakpatuhan yang dapat berdampak pada keabsahan dan/atau kualitas hasil pengadaan | Banyak ketidakpatuhan yang berpotensi adanya kecurangan |
|     |             | 1.3 Pelaksana PBJ                                    | Sesuai Ketentuan              | -   | -  | Tidak sesuai ketentuan                                  |
| 2.  | Efektivitas | 2.1 Ketepatan waktu dan volume Barang/Jasa Diterima  | Tepat waktu dan volume Volume | Terlambat <=2 minggu atau kurang volume <=10%   | Terlambat >2 minggu atau kurang volume >10%  | Gagal terima  |
|     |             | 2.2 Kualitas Barang/Jasa                             | Sesuai 100%                   | Sesuai >=85%  | Sesuai 60-84.9%  | Sangat tidak sesuai (<60%)                              |



Hasil perhitungan/skoring reviu PBJ Desa akan dikonversi sebagai berikut:

$$\text{Rata-rata Skor} = \text{Total Skor} / 5$$

$$\text{Nilai} = \text{Rata-rata Skor} \times 25$$

| No. | Nilai (Rata-rata x 25) | Penilaian   |
|-----|------------------------|-------------|
| 1.  | $\geq 80$              | Sangat Baik |
| 2.  | 60-79                  | Baik        |
| 3.  | 40-59                  | Cukup       |
| 4.  | $< 40$                 | Kurang Baik |

Kertas Kerja Reviu Pengadaan Barang dan Jasa Desa

| No.        | Variabel    | Indikator  | Skor (1-4) | Keterangan |
|------------|-------------|--|------------|------------|
| 1.         | Kepatuhan   | 1.1. Kesesuaian Metode PBJ<br>1.2. Kepatuhan Pelaksanaan PBJ<br>1.3. Pelaksana PBJ           |            |            |
| 2.         | Efektivitas | 2.1. Barang/Jasa diterima tepat waktu dan jumlah<br>2.2. Kualitas Barang/Jasa sesuai pesanan |            |            |
| TOTAL SKOR |             |  |            |            |

3. Format laporan hasil reviu

Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku di internal APIP.

G. Pemantauan atas penyaluran dana transfer ke Desa dan capaian keluaran Desa

1. Perencanaan

- a. susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.



- b. tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
  - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten.
- d. melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten.

## 2. Pelaksanaan

- a. pemantauan penyaluran dana transfer dari RKUN ke Desa
  - 1) dana Desa
    - a) pelajari daftar pengalokasian dana Desa per kabupaten tahun berjalan.
    - b) pelajari regulasi terkait tata cara pengalokasian, penyaluran, penggunaan, pelaporan dan pertanggungjawaban terkait dana Desa.
    - c) dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari daftar pengalokasian dana Desa tahun berjalan per Desa (peraturan bupati).
    - d) dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari peraturan daerah atau peraturan kepala daerah terkait Pengelolaan Keuangan Desa.
    - e) dapatkan data waktu penyampaian RAPB Desa, evaluasi RAPB Desa dan Penetapan APB Desa beserta nomor perdesnya.
    - f) dapatkan data rekapitulasi SP2D dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah terkait penyaluran dana Desa dari RKUD ke rekening kas Desa lakukan analisis kesesuaian besaran dana Desa per tahap yang diterima dengan yang seharusnya, jika ada perbedaan besaran rupiahnya jelaskan. Selain itu jika dana belum diterima/ada keterlambatan lakukan analisis penyebabnya.
    - g) dapatkan dan pelajari laporan realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan dana Desa per tahap dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah.
    - h) dapatkan laporan semesteran realisasi pelaksanaan APB Desa dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten.
    - i) dapatkan laporan realisasi dana Desa baik secara kompilasi kabupaten atau per Desa sampai dengan triwulan IV tahun berjalan (per 31 Desember). Jika sudah menggunakan aplikasi siskeudes bisa menggunakan keluaran dari siskeudes.
    - j) tuangkan dalam kertas kerja pemantauan penyaluran dana Desa.



- k) berikan catatan apabila ada permasalahan dalam penyaluran dana Desa dari RKUD ke rekening kas Desa.
  - l) lakukan konfirmasi/klarifikasi/penjelasan penyebab adanya ketidaksesuaian penyaluran kepada kepala perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan/atau perangkat daerah yang menangani Desa.
  - m) susun laporan hasil pemantauan.
- 2) alokasi dana Desa
- a) pelajari regulasi terkait tata cara pengalokasian, penyaluran, penggunaan, pelaporan dan pertanggungjawaban terkait alokasi dana Desa.
  - b) dapatkan data APBD kabupaten untuk melihat alokasi anggaran untuk ADD di kabupaten bersangkutan.
  - c) dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari daftar pengalokasian ADD tahun berjalan per Desa (peraturan bupati).
  - d) dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari peraturan daerah atau peraturan kepala daerah terkait pengelolaan keuangan Desa.
  - e) dapatkan data waktu penyampaian RAPB Desa, evaluasi RAPB Desa dan Penetapan APB Desa beserta nomor perdesnya.
  - f) dapatkan data rekapitulasi SP2D dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah terkait penyaluran ADD dari RKUD ke rekening kas Desa lakukan analisis kesesuaian besaran dana Desa yang diterima dengan yang seharusnya, jika ada perbedaan besaran rupiahnya jelaskan. Selain itu jika dana belum diterima/ada keterlambatan lakukan analisis penyebabnya.
  - g) dapatkan dan pelajari laporan realisasi penyaluran dan Konsolidasi Penggunaan ADD perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah.
  - h) dapatkan laporan semesteran realisasi pelaksanaan APB Desa dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (DPMPD) atau nama lainnya.
  - i) dapatkan laporan realisasi ADD baik secara kompilasi kabupaten atau per Desa sampai dengan Triwulan IV tahun berjalan (per 31 Desember). Jika sudah menggunakan aplikasi siskeudes bisa menggunakan keluaran dari siskeudes.
  - j) tuangkan dalam kertas kerja pemantauan penyaluran ADD.
  - k) berikan catatan apabila ada permasalahan dalam penyaluran ADD dari RKUD ke rekening kas Desa.
  - l) lakukan konfirmasi/klarifikasi/penjelasan penyebab adanya ketidaksesuaian penyaluran kepada kepala

perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan/atau perangkat daerah yang menangani Desa.

- m) susun laporan hasil pemantauan.
- 3) bagi hasil pajak dan retribusi daerah
  - a) pelajari regulasi terkait tata cara bagi hasil pajak dan retribusi.
  - b) dapatkan data APBD kabupaten untuk melihat alokasi anggaran untuk bagi hasil pajak dan retribusi ke Desa.
  - c) dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari daftar penerima bagi hasil pajak dan retribusi tahun berjalan per Desa (peraturan bupati).
  - d) dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari peraturan daerah atau peraturan kepala daerah terkait Pengelolaan Keuangan Desa.
  - e) dapatkan data APBD kabupaten tahun berjalan.
  - f) dapatkan data waktu penyampaian RAPB Desa, evaluasi RAPB Desa dan penetapan APB Desa beserta nomor peraturan Desa-nya.
  - g) dapatkan data rekapitulasi surat perintah pencairan dana (SP2D) dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah terkait penyaluran dana bagi hasil pajak dan retribusi dari RKUD ke rekening kas Desa, lakukan analisis kesesuaian besaran dana bagi hasil pajak dan retribusi yang diterima dengan yang seharusnya, jika ada perbedaan besaran nilainya jelaskan. Selain itu, jika dana belum diterima/ada keterlambatan lakukan analisis penyebabnya.
  - h) dapatkan laporan semesteran realisasi pelaksanaan APB Desa dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten.
  - i) tuangkan dalam kertas kerja pemantauan penyaluran Dana bagi hasil pajak dan retribusi.
  - j) berikan catatan apabila ada permasalahan dalam penyaluran dana bagi hasil pajak dan retribusi dari RKUD ke rekening kas Desa.
  - k) lakukan konfirmasi/klarifikasi/ penjelasan penyebab adanya ketidaksesuaian penyaluran kepada kepala perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan/atau perangkat daerah yang menangani Desa.
  - l) susun laporan hasil pemantauan. Laporan disampaikan kepada kepala Daerah paling lambat 2 minggu setelah selesainya pemantauan.
- 4) pemantauan atas capaian keluaran atas kegiatan dana Desa
  - a) pelajari regulasi terkait tata cara pengalokasian, penyaluran, penggunaan, pelaporan dan pertanggungjawaban terkait pengelolaan dana Desa.
  - b) dapatkan dan pelajari konsolidasi laporan realisasi penyaluran dan penggunaan dana Desa per tahap.



- c) dapatkan data konsolidasi capaian keluaran kegiatan yang dibiayai dari dana Desa.
  - d) tuangkan dalam kertas kerja pemantauan capaian keluaran.
  - e) berikan catatan apabila ada permasalahan terkait atas capaian keluaran kegiatan yang dibiayai oleh dana Desa masih rendah.
  - f) susun laporan hasil pemantauan.
- 5) pemantauan realisasi keuangan atas penggunaan APB Desa
- a) dapatkan data APB Desa seluruh Desa pada kabupaten tersebut.
  - b) dapatkan data Laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa per semester dan tahunan dari seluruh Desa.
  - c) lakukan analisis sederhana atas Laporan Konsolidasi pelaksanaan APB Desa terkait dengan tingkat penyerapan anggaran per jenis belanja, penggunaan secara khusus untuk yang dibiayai dari Dana Desa per bidang (bisa menggunakan keluaran dari aplikasi siskeudes).
  - d) berikan catatan atas kemajuan pelaksanaan APB Desa dan penggunaan dana Desa per bidang.
  - e) tuangkan dalam kertas kerja pemantauan pelaksanaan APB Desa dan penggunaan dana Desa.
  - f) berikan catatan apabila ada permasalahan dalam realisasi pelaksanaan APB Desa.
  - g) lakukan konfirmasi/klarifikasi/penjelasan kepada dinas terkait penyebab adanya permasalahan tersebut.
  - h) susun laporan hasil pemantauan.
- 6) pemantauan pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) Desa
- a) dapatkan data APB Desa seluruh Desa pada kabupaten tersebut.
  - b) dapatkan data laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa.
  - c) lakukan analisis penganggaran pembiayaan penggunaan SILPA.
  - d) lakukan analisis untuk realisasi penggunaan SILPA.
  - e) berikan catatan atas kemajuan pelaksanaan APB Desa dan penggunaan dana Desa per bidang.
  - f) tuangkan dalam kertas kerja pemantauan pemanfaatan SILPA Desa.
  - g) berikan catatan apabila ada permasalahan dalam realisasi pemanfaatan SILPA Desa.
  - h) lakukan konfirmasi/klarifikasi/ penjelasan kepada dinas terkait adanya permasalahan terkait penggunaan SILPA.
  - i) susun laporan hasil pemantauan.

#### H. Pemeriksaan Investigatif

(langkah kerja investigasi Provinsi mutatis mutandis dengan langkah kerja insvestigasi yang dilakukan oleh APIP Kementerian)

✓

✓

II. Pengawasan Camat

- A. Evaluasi rancangan peraturan Desa terkait dengan APB Desa  
(langkah kerja evaluasi rancangan peraturan Desa terkait dengan APB Desa oleh camat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengelolaan Keuangan Desa)
- B. Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa dan aset Desa  
Langkah kerja evaluasi pengelolaan keuangan dan aset Desa oleh camat, sebagai berikut:

| NO | Langkah Kerja  | Kesesuaian |       | Alat Verifikasi  |
|----|--|------------|-------|--|
|    |  | Ya         | Tidak |  |
| A  | Pengelolaan Keuangan Desa  |            |       |  |
| 1  | Apakah Semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap  |            |       | RKP Desa atau RKP Perubahan tahun berkenaan  |
| 2  | Apakah Rancangan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa disusun Berdasarkan RKP Desa/RKP Desa Perubahan tahun berkenaan        |            |       | Dokumen pelaksanaan anggaran atas DPA, DPPA, DPAL, dan RAK   |
| 3  | Apakah sudah disusun DPA, DPPA, DPAL, dan RAK  |            |       | Dokumen pelaksanaan anggaran atas DPA, DPPA, DPAL, dan RAK   |
| 4  | Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepat waktu  |            |       | Keputusan hasil Musyawarah Badan Permusyawaratan Desa Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan) |
| 5  | Apakah Badan Permusyawaratan Desa telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa |            |       | Keputusan hasil Musyawarah Badan Permusyawaratan Desa Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa                           |
| 6  | Apakah realisasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa didapatkan secara legal dan                              |            |       | Realisasi pendapatan   |

h  
r



|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
|    | telah diatur dalam Peraturan Desa   |  |  |  |
| 7  | Apakah realisasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer tercapai   |  |  | Realisasi pendapatan   |
| 8  | Konfirmasi pendapatan lainnya berupa penerimaan dari hasil kerja sama Desa  |  |  | Realisasi pendapatan   |
| 9  | Konfirmasi pendapatan lainnya penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;  |  |  | Realisasi pendapatan   |
| 10 | Konfirmasi pendapatan lainnya berupa penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga  |  |  | Realisasi pendapatan   |
| 11 | Apakah realisasi belanja telah sesuai dengan penempatan pos Belanja pada peraturan Desa tentang APB Desa  |  |  | Realisasi belanja  |
| 12 | Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa   |  |  | Perbup tentang Daftar Inventaris kewenangan Desa   |
| 13 | Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (tahun jamak)   |  |  |  |
| 14 | Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk:<br>a. Penghasilan tetap (SILTAP) dan tunjangan kepala Desa dan perangkat Desa;<br>b. operasional Pemerintahan Desa;<br>c. tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa;<br>d. insentif rukun tetangga dan rukun warga. |  |  | Realisasi belanja desa   |
| 15 | SILTAP, tunjangan dan operasional untuk kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan bupati.   |  |  | Peraturan Bupati tentang ADD atau peraturan bupati tentang Penetapan SILTAP kepala Desa dan perangkat Desa |

✓

✓



|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 16 | Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota Badan Permusyawaratan Desa, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan bupati       |  |  | Peraturan Bupati tentang ADD atau peraturan bupati tentang Penetapan SILTAP kepala Desa dan perangkat Desa |
| 17 | Alokasi belanja dengan keluaran yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (standar harga)                          |  |  | standar harga yang ditetapkan Kabupaten  |
| 18 | Apakah realisasi pembiayaan telah sesuai dengan penempatan pos pada APB Desa   |  |  | realisasi pembiayaan   |
| 19 | Apakah telah sesuai realisasi pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan dana cadangan dengan yang direncanakan  |  |  | realisasi pembiayaan   |
| 20 | Apakah realisasi dana cadangan telah sesuai dengan peraturan desa  |  |  | peraturan Desa tentang dana cadangan   |
| 21 | Apakah Realisasi pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUM Desa telah sesuai Ketentuan  |  |  |  |
| 22 | Apakah penyertaan modal pada BUM Desa, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha |  |  | Peraturan Desa tentang Pembentukan BUM Desa dan hasil analisa kelayakan usaha                              |
| B  | Aset Desa  |  |  |  |
| 1  | Apakah aset Desa sudah digunakan sesuai peruntukannya  |  |  | Daftar inventaris barang milik Desa  |
| 2  | Dalam hal Kerja sama dengan pihak ke-3 yang menyertakan Aset Desa, Apakah sudah persetujuan Badan Permusyawaratan Desa   |  |  | Daftar inventaris barang milik Desa  |

|   |   |  |  |                                     |
|---|---|--|--|-------------------------------------|
| 3 | Perubahan status aset Desa, apakah sudah mendapatkan persetujuan Badan Permasyarakatan Desa |  |  | Daftar inventaris barang milik Desa |
|---|---|--|--|-------------------------------------|

C. Evaluasi dokumen laporan pertanggungjawaban APB Desa

Langkah kerja evaluasi dokumen laporan pertanggungjawaban APB Desa oleh camat, sebagai berikut:

| No | Aspek/Langkah Kerja   | Kesesuaian |       | Alat Verifikasi             |
|----|---|------------|-------|-----------------------------|
|    |   | Ya         | Tidak |                             |
| 1. | Apakah kepala Desa telah menyampaikan laporan Pertanggungjawaban realisasi APB Desa tepat waktu   |            |       | Bukti penyampaian Laporan   |
| 2. | Apakah laporan pertanggungjawaban tersebut telah ditetapkan dalam bentuk peraturan Desa   |            |       | Peraturan Desa              |
| 3. | Apakah penetapan peraturan Desa terkait dengan pertanggungjawaban telah tepat waktu   |            |       | Peraturan Desa              |
| 4. | Apakah peraturan Desa telah dilengkapi dengan<br>b. laporan keuangan, terdiri atas:<br>1) laporan realisasi APB Desa; dan<br>2) catatan atas laporan keuangan.<br>c. laporan realisasi kegiatan; dan<br>d. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa |            |       | Peraturan Desa              |
| 5. | Apakah jumlah anggaran dalam APB Desa sesuai dengan jumlah anggaran dalam pertanggungjawaban  |            |       | Pertanggungjawaban APB Desa |
| 6. | Apakah nomenklatur pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pertanggungjawaban telah sesuai dengan APB Desa  |            |       | Pertanggungjawaban APB Desa |

|    |   |  |  |                             |
|----|---|--|--|-----------------------------|
| 7. | Apakah struktur dan klasifikasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pertanggungjawaban telah sesuai APB Desa |  |  | Pertanggungjawaban APB Desa |
|----|---|--|--|-----------------------------|

## V. Pengawasan Badan Permusyawaratan Desa

### A. Perencanaan kegiatan dan anggaran Pemerintahan Desa

#### 1. Pengawasan kegiatan penyusunan RPJM Desa

Langkah kerja Pengawasan kegiatan penyusunan RPJM Desa, sebagai berikut:

| No  | Indikator Kinerja  | Pemenuhan |       | Catatan |
|-----|--|-----------|-------|---------|
|     |  | Ya        | Tidak |         |
| I.  | Indikator Masukan  |           |       |         |
| 1   | Desa memiliki salinan dokumen RPJMD dan Renstra perangkat daerah.                            |           |       |         |
| 2   | Desa memiliki dokumen RPJMD yang diterbitkan oleh bupati                                     |           |       |         |
| 3   | Desa memiliki jadwal penyusunan RPJM Desa.   |           |       |         |
| II. | Indikator Proses   |           |       |         |
| 1   | Kepala Desa memahami seluruh tahapan proses penyusunan RPJM Desa                             |           |       |         |
| 2   | Membentuk dan menetapkan tim penyusun dengan keputusan kepala Desa                           |           |       |         |
| 3   | Melakukan pembinaan dan pemantauan Kegiatan pengkajian keadaan Desa (PKD) oleh tim penyusun. |           |       |         |
| 4   | Menghadiri kegiatan PKD  |           |       |         |
| 5   | Memantau dan atau menghadiri rapat-rapat penyusunan rancangan RPJM Desa oleh tim penyusun    |           |       |         |
| 6   | Memberikan dukungan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah Desa                               |           |       |         |
| 7   | Hadir dan atau mendampingi kegiatan musyawarah Desa  |           |       |         |
| 8   | Melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan RPJM Desa.                                       |           |       |         |
| 9   | Memimpin penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa                             |           |       |         |



|      |   |  |  |  |
|------|---|--|--|--|
| 10   | Melakukan Verifikasi rancangan akhir RPJM Desa  |  |  |  |
| 11   | Menyusun dan menyampaikan rancangan Perdes tentang RPJM Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa                                  |  |  |  |
| 12   | Membahas dan menyepakati rancangan peraturan Desa RPJM Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa                                  |  |  |  |
| 13   | Menetapkan peraturan Desa tentang RPJM Desa   |  |  |  |
| 14   | Menyampaikan peraturan Desa tentang RPJM Desa kepada bupati melalui camat   |  |  |  |
| 15   | Melakukan sosialisasi dan publikasi dokumen RPJM Desa kepada masyarakat   |  |  |  |
| III. | Indikator Hasil   |  |  |  |
| 1    | Terdapat visi dan misi kepala Desa  |  |  |  |
| 2    | Terdapat keputusan kepala Desa tentang tim penyusun RPJM Desa   |  |  |  |
| 3    | Desa memiliki laporan hasil PKD dari tim penyusun   |  |  |  |
| 4    | Desa memiliki Perdes tentang RPJM Desa  |  |  |  |
| IV.  | Indikator Kualitas Hasil dan Proses   |  |  |  |
| 1    | Aktif mendorong peran serta warga Masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat Desa dalam proses penyusunan RPJM Desa |  |  |  |
| 2    | Mendampingi kegiatan PKD  |  |  |  |
| 3    | Terlibat aktif dalam rapat-rapat dengan tim penyusun  |  |  |  |
| 4    | Melakukan kerja-kerja koordinatif dengan berbagai pihak untuk memastikan dokumen RPJM Desa berkualitas                          |  |  |  |

## 2. Pengawasan Kegiatan Penyusunan RKP Desa

Langkah kerja pengawasan kegiatan penyusunan RKP Desa, sebagai berikut:

| No  | Indikator Kinerja   | Pemenuhan |       | Catatan |
|-----|---|-----------|-------|---------|
|     |   | Ya        | Tidak |         |
| I.  | Indikator Masukan   |           |       |         |
| 1   | Desa memiliki salinan Renja perangkat daerah  |           |       |         |
| 2   | Desa memiliki salinan Pagu Indikatif Desa   |           |       |         |
| 3   | Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan kewenangan Desa |           |       |         |
| 4   | Desa memiliki peraturan Desa terkait kewenangan Desa  |           |       |         |
| 5   | Desa memiliki dokumen Profil Desa   |           |       |         |
| II. | Indikator Proses  |           |       |         |
| 1   | Kepala Desa memahami seluruh tahapan proses penyusunan RKP Desa                                     |           |       |         |
| 2   | Membentuk dan menetapkan tim penyusun dengan keputusan kepala Desa                                  |           |       |         |
| 3   | Melakukan pembinaan dan pemantauan tahapan Kegiatan oleh Tim Penyusun                               |           |       |         |
| 4   | Memantau rapat-rapat penyusunan rancangan RKP Desa oleh tim penyusun                                |           |       |         |
| 5   | Memberikan dukungan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah Desa                                      |           |       |         |
| 6   | Menghadiri kegiatan musyawarah Desa   |           |       |         |
| 7   | Melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan RKP Desa  |           |       |         |
| 8   | Memimpin penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan Desa                                    |           |       |         |
| 9   | Melakukan verifikasi rancangan akhir RKP Desa   |           |       |         |
| 10  | Menyusun dan menyampaikan rancangan Perdes tentang RKP Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa       |           |       |         |
| 11  | Membahas dan menyepakati rancangan peraturan Desa RKP Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa       |           |       |         |

|      |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|
| 12   | Menetapkan peraturan Desa tentang RKP Desa   |  |  |  |
| 13   | Menyampaikan Peraturan Desa tentang RKP Desa kepada bupati melalui camat                               |  |  |  |
| 14   | Melakukan sosialisasi dan publikasi Dokumen RKP Desa kepada masyarakat                                 |  |  |  |
| 15   | Dalam hal terjadi perubahan RKP Desa, dilakukan melalui musyawarah perencanaan pembangunan Desa khusus |  |  |  |
| 16   | Membentuk dan menetapkan Tim Penyusun dengan keputusan kepala Desa                                     |  |  |  |
| III. | Indikator Hasil  |  |  |  |
| 1    | Terdapat keputusan kepala Desa tentang tim penyusun RKP Desa   |  |  |  |
| 2    | Desa memiliki peraturan Desa tentang RKP Desa  |  |  |  |
| 3    | Desa memiliki Daftar Usulan RKP Desa   |  |  |  |
| IV.  | Indikator Kualitas Hasil dan Proses  |  |  |  |
| 1    | Aktif mendorong peran serta warga masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat Desa          |  |  |  |
| 2    | Terlibat aktif dalam rapat-rapat dengan Tim Penyusun   |  |  |  |
| 3    | Melakukan kerja-kerja koordinatif dengan berbagai pihak untuk memastikan dokumen RKP Desa berkualitas  |  |  |  |

### 3. Pengawasan Kegiatan Penyusunan APB Desa

Langkah kerja Pengawasan Kegiatan Penyusunan APB Desa, sebagai berikut:

| No | Indikator Kinerja   | Pemenuhan |       | Catatan |
|----|---|-----------|-------|---------|
|    |   | Ya        | Tidak |         |
| I. | Indikator Masukan   |           |       |         |
| 1  | Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang Pengelolaan Keuangan Desa     |           |       |         |
| 2  | Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang pengadaan barang/jasa di Desa |           |       |         |



|      |   |  |  |  |
|------|---|--|--|--|
| 3    | Desa memiliki Perdes mengenai RKP Desa  |  |  |  |
| II.  | Indikator Proses  |  |  |  |
| 1    | Memastikan penyusunan rancangan APB Desa sesuai dengan kegiatan yang telah ditetapkan dalam RKP Desa  |  |  |  |
| 2    | Melakukan pencermatan rancangan APB Desa sesuai dengan pedoman dan dokumen acuan  |  |  |  |
| 3    | Menyampaikan rancangan APB Desa dan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dengan Badan Permusyawaratan Desa   |  |  |  |
| 4    | Melakukan pembahasan dan penyepakatan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dengan Badan Permusyawaratan Desa   |  |  |  |
| 5    | Menyampaikan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa hasil pembahasan dan penyepakatan dengan Badan Permusyawaratan Desa kepada bupati melalui camat untuk dievaluasi |  |  |  |
| 6    | Melakukan tindak lanjut sesuai hasil evaluasi camat   |  |  |  |
| 7    | Melakukan Penetapan peraturan Desa tentang APB Desa sesuai dengan hasil evaluasi camat  |  |  |  |
| 8    | Melakukan sosialisasi dan penyebarluasan informasi  |  |  |  |
| III. | Indikator Hasil   |  |  |  |
| 1    | Desa memiliki peraturan Desa tentang APB Desa sesuai dengan hasil pembahasan dan penyepakatan bersama Badan Permusyawaratan Desa dan hasil evaluasi camat               |  |  |  |
| 2    | Peraturan Desa tentang APB Desa diterbitkan dan diundangkan dalam lembaran Desa paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan  |  |  |  |
| 3    | Desa memiliki prosposal kegiatan dan RAB Detil untuk setiap kegiatan dalam APB Desa   |  |  |  |
| IV.  | Indikator Kualitas Hasil dan Proses   |  |  |  |
| 1    | Melakukan pengendalian penyusunan APB Desa sesuai dengan target waktu dan dokumen   |  |  |  |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 2 | Terbuka terhadap masukan dari masyarakat, Badan Permusyawaratan Desa dan kelembagaan Desa lainnya |  |  |  |
| 3 | Melakukan publikasi APB Desa dalam media-media informasi publik Desa                              |  |  |  |

4. Pengawasan Kegiatan Perencanaan Sumber Pendapatan Desa  
Langkah kerja Pengawasan Kegiatan Perencanaan Sumber Pendapatan Desa, sebagai berikut:

| No | Indikator Kinerja  | Pemenuhan |       | Catatan |
|----|--|-----------|-------|---------|
|    |  | Ya        | Tidak |         |
| 1  | Desa memiliki Buku inventaris dan aset Desa.   |           |       |         |
| 2  | Melakukan inventarisasi aset Desa  |           |       |         |
| 3  | Melakukan pengawasan dan pengendalian aset Desa  |           |       |         |
| 4  | Memiliki dokumen pencatatan atas penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset Desa                             |           |       |         |
| 5  | Menetapkan kebijakan pengelolaan aset Desa melalui peraturan Desa  |           |       |         |
| 6  | Menetapkan status penggunaan aset Desa dengan keputusan kepala Desa  |           |       |         |
| 7  | Melakukan pengelolaan atas hasil pemanfaatan aset Desa secara transparan dan akuntabel dan dicatat dalam pendapatan Desa lainnya |           |       |         |
| 8  | Aktif melakukan upaya-upaya kerjasama Desa   |           |       |         |
| 9  | Memiliki rencana sumber pendapatan Desa tahunan yang aktual berdasarkan dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan          |           |       |         |
| 10 | Dalam penetapan kebijakan penambahan dan penghapusan aset Desa selalu dibahas dalam musyawarah Desa                              |           |       |         |
| 11 | Dalam penetapan kebijakan pengelolaan aset Desa selalu dibahas dan dikonsultasikan dengan Badan Permusyawaratan Desa             |           |       |         |
| 12 | Memiliki penetapan kebijakan dalam pengelolaan BUM Desa sesuai dengan ketentuan  |           |       |         |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 13 | Memiliki dokumen analisis kelayakan penyertaan modal kepada BUM Desa |  |  |  |
|----|--|--|--|--|

## B. Pelaksanaan kegiatan

Langkah kerja Pengawasan Kegiatan Pelaksanaan APB Desa, sebagai berikut:

| No  | Indikator Kinerja   | Pemenuhan |       | Catatan |
|-----|---|-----------|-------|---------|
|     |   | Ya        | Tidak |         |
| I.  | Indikator Masukan   |           |       |         |
| 1   | Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang pengadaan barang dan jasa di Desa   |           |       |         |
| 2   | Desa memiliki instrument administrasi Pengelolaan Keuangan Desa   |           |       |         |
| II. | Indikator Proses  |           |       |         |
| 1   | Penetapan kebijakan pelaksanaan kegiatan yang memanfaatkan sumber daya alam setempat, tenaga kerja masyarakat dan tenaga ahli yang membidangi |           |       |         |
| 2   | Menetapkan pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD)   |           |       |         |
| 3   | Memastikan PPKD melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan   |           |       |         |
| 4   | Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa  |           |       |         |
| 5   | Memastikan TPK memiliki rencana kerja dan terpantau   |           |       |         |
| 6   | Melakukan sosialisasi pelaksanaan kegiatan melalui musyawarah Desa  |           |       |         |
| 7   | Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan Desa dengan lembaga kemasyarakatan Desa maupun masyarakat Desa                                |           |       |         |
| 8   | Memberikan dukungan fasilitasi pembekalan kepada Pelaksana Pengelola Keuangan Desa dan TPK  |           |       |         |
| 9   | Memastikan, memantau dan mengorganisasikan kesiapan dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan oleh TPK                                       |           |       |         |



|      |   |  |  |  |
|------|---|--|--|--|
| 10   | Memantau dan memastikan pengadaan tenaga kerja oleh TPK menggunakan sumberdaya masyarakat Desa  |  |  |  |
| 11   | Memantau dan memastikan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan serta memanfaatkan sumber daya yang ada di Desa |  |  |  |
| 12   | Memantau dan mengendalikan pelaksanaan swadaya, gotong royong dan hibah dari masyarakat yang tertib Administrasi                                |  |  |  |
| 13   | Melakukan rapat-rapat kerja dengan TPK  |  |  |  |
| 14   | Melakukan pemeriksaan kegiatan infrastruktur dan kegiatan lainnya   |  |  |  |
| 15   | Melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat  |  |  |  |
| 16   | Menyelenggarakan musyawarah pelaksanaan kegiatan dalam rangka pelaporan dan pertanggungjawaban  |  |  |  |
| 17   | Mengorganisasikan dan mengendalikan laporan realisasi APB Desa  |  |  |  |
| 18   | Mengupayakan pendampingan teknis dari perangkat daerah terkait maupun Tenaga Ahli untuk kegiatan yang memerlukan keahlian teknis                |  |  |  |
| 19   | Memiliki rencana kerja pemeliharaan dan pelestarian kegiatan bersama masyarakat   |  |  |  |
| 20   | Melakukan koordinasi kepada para pihak bila terjadi perubahan kegiatan  |  |  |  |
| 21   | Menerbitkan keputusan kepala Desa tentang perubahan kegiatan  |  |  |  |
| III. | Indikator Hasil   |  |  |  |
| 1    | Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam APB Desa dan proposal kegiatan maupun RAB   |  |  |  |
| 2    | Melakukan laporan rutin kepada Pemerintah Daerah untuk kegiatan yang bersifat penugasan   |  |  |  |
| 3    | Memiliki rencana kerja pemeliharaan kegiatan  |  |  |  |
| 4    | Berita acara dan surat keputusan Kepala Desa tentang perubahan kegiatan   |  |  |  |
| IV.  | Indikator Kualitas Hasil dan Proses   |  |  |  |
| 1    | Pelaksanaan kegiatan menggunakan tenaga kerja dan alat bahan yang ada di Desa setempat  |  |  |  |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 2 | Pelaksanaan kegiatan terbuka dan diketahui oleh masyarakat Desa               |  |  |  |
| 3 | Kualitas hasil pekerjaan memenuhi spek teknis yang dipersyaratkan             |  |  |  |
| 4 | Terdapat bukti hasil pemeriksaan oleh APIP                                    |  |  |  |
| 5 | Selalu dilakukan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan secara rutin dan Berkala |  |  |  |

C. Laporan pelaksanaan APB Desa


Langkah kerja pengawasan kegiatan pelaksanaan pelaporan, sebagai berikut:

| No | Indikator Kinerja  | Pemenuhan |       | Catatan |
|----|--|-----------|-------|---------|
|    |  | Ya        | Tidak |         |
| 1  | Menyampaikan laporan sesuai dengan format standar yang diatur dengan peraturan perundangan   |           |       |         |
| 2  | Menyampaikan laporan yang benar didukung oleh data yang dapat dipertanggungjawabkan  |           |       |         |
| 3  | Menyampaikan laporan sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan oleh undang-undang   |           |       |         |
| 4  | Menyampaikan informasi kepada masyarakat Desa secara terbuka<br>a. APB Desa<br>b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan<br>c. realisasi APB Desa<br>d. realisasi kegiatan<br>e. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana<br>f. sisa anggaran |           |       |         |
| 5  | Melakukan publikasi laporan pada media-media yang ada di masyarakat maupun dengan teknologi informasi yang ada di Desa   |           |       |         |
| 6  | Memberikan respon dan penyelesaian terhadap pengaduan yang disampaikan masyarakat  |           |       |         |
| 7  | Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa semester pertama   |           |       |         |

|   |  |                   |  |  |  |
|---|--|-------------------|--|--|--|
| 8 | Menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa | laporan realisasi |  |  |  |
| 9 | Menyampaikan laporan hasil penanganan masalah        |                   |  |  |  |

4 BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

  
POPO ALI MARTOPO

|                 |  |
|-----------------|--|
| BAGIAN<br>HUKUM | PARAF  |
|                 | 31-12-2022  |