



**BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 21 TAHUN 2022**

TENTANG

**PEDOMAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
DI KABUPATEN BARITO SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dalam bentuk transparansi, akuntabilitas, tertib, dan disiplin anggaran dalam pengelolaan keuangan desa, perlu dilakukan pengawasan pengelolaan keuangan desa;
- b. bahwa dalam melakukan pengawasan pengelolaan keuangan desa yang dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan, maka dirasa perlu mengatur pedoman penyelenggaraan pengawasan;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Barito Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 diubah beberapa kali 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 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7);
13. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Barito Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KEUANGAN DESA DI KABUPATEN BARITO SELATAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
5. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
6. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain yang 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.

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. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal Kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri terkait Pengelolaan Keuangan Desa, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat daerah provinsi, dan inspektorat daerah kabupaten/kota.
16. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

Pasal 2

- (1) Bupati melakukan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa di wilayah Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat dan Camat di wilayahnya masing-masing.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mengatur mengenai:

- a. pengawasan oleh Inspektorat;
- 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 APARAT PENGAWAS INTERNAL PEMERINTAH

Bagian Kesatu

Bentuk dan Ruang Lingkup Pengawasan

Pasal 4

- (1) Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa yang dilaksanakan oleh Inspektorat 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;
- e. penguatan pengawasan berbasis masyarakat.

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), terdiri atas:
 - a. evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa lingkup daerah kabupaten/kota;
 - b. pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan dan asset 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 Inspektorat 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 4 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 Daerah Kabupaten/Kota.

- (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 setiaptahunnya dalam Peraturan Menteri yang mengatur mengenai perencanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 8

- (1) Inspektorat 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 Inspektur Daerah Kabupaten Barito Selatan daerah sesuai kewenangan 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) Inspektorat melaksanakan pengawasan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai jadwal yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

- (1) Susunan tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), terdiri atas:
 - a. Inspektur sebagai penanggung jawab;
 - b. Inspektur Pembantu Sebagai wakil Penanggung Jawab;
 - c. Pejabat Fungsional Jenjang Utama sebagai Pengendali Mutu;
 - d. Pejabat Fungsional Jenjang Madya sebagai Pengendali teknis atau supervisi;
 - e. Pejabat Fungsional Jenjang Muda sebagai Ketua Tim; dan
 - f. 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, Inspektur Daerah Kabupaten Barito Selatan 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 Inspektorat yang memenuhi kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tersedia, Inspektur dapat meminta dukungan bantuan tenaga pegawai secara berjenjang kepada pimpinan APIP di daerah provinsi 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 daerah.
- (3) Laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desasebagaimana dimaksud pada ayat (1) direviu secara berjenjang dan ditanda tangani 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 Bupati dan/atau Kepala Desa dengan tembusan Inspektur Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
- (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 daerah wajib melaporkan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa kepada Inspektur Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
- (7) Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) terdapat indikasi tindak pidana korupsi, pimpinan Inspektorat wajib melaporkan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa kepada aparat penegak hukum.

Pasal 14

- (1) Inspektorat 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 Inspektorat disampaikan oleh Bupati kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lama akhir bulan Februari tahun berikutnya.

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) Inspektur Daerah Kabupaten Barito Selatan sesuai kewenangan 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 Inspektur Daerah Kabupaten Barito Selatan telah ditindaklanjuti secara memadai;
 - b. tindak lanjut belum sesuai dengan rekomendasi, apabila tindak lanjut rekomendasi Inspektur Daerah Kabupaten Barito Selatan masih dalam proses atau telah ditindaklanjuti tetapi belum sepenuhnya sesuai dengan rekomendasi;
 - c. rekomendasi belum ditindaklanjuti, apabila rekomendasi Inspektur Daerah Kabupaten Barito Selatan belum ditindaklanjuti; dan
 - d. rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti, apabila rekomendasi yang tidak dapat ditindaklanjuti secara efektif, efisien, dan ekonomis berdasarkan pertimbangan profesional Inspektorat.
- (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.

Bagian Ketiga
Koordinasi Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa Antar Aparat
Pengawas Internal Pemerintah

Pasal 16

- (1) APIP Kementerian, APIP Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian, APIP Daerah Provinsi, dan APIP Daerah Kabupaten 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.
- (5) Jadwal pelaksanaan pengawasan bersama dan pendampingan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

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 Inspektorat.
- (5) Hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi bahan bagi Inspektorat untuk menentukan ruang lingkup Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian langkah kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh Inspektorat, 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 Inspektorat.

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 Inspektorat.

Pasal 23

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

**BAB VI
SISTEM INFORMASI PENGAWASAN****Pasal 24**

- (1) APIP Daerah 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP****Pasal 26**

Pedoman Penyusunan laporan hasil pengawasan pengelolaan keuangan desa oleh Inspektorat diatur tersendiri berdasarkan Surat Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok

pada tanggal 8 Agustus 2022



Pj. BUPATI BARITO SELATAN,

LISDA ARRIYANA

Diundangkan di Buntok

pada tanggal 8 Agustus 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,**



EDY PURWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 21

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BARITO
SELATAN
NOMOR 21 TAHUN 2022
TANGGAL 2022
TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DI
KABUPATEN BARITO SELATAN

URAIAN LANGKAH KERJA PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
OLEH APARAT PENGAWAS INTERNAL PEMERINTAH, CAMAT, DAN BADAN
PERMUSYAWARATAN DESA

I. Pengawasan Aparatur Pengawas Internal Pemerintah Daerah Kabupaten

A. Evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa lingkup Kabupaten (langkah kerja penilaian atas efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh Inspektorat ke Desa dilakukan secara mutatis mutandis terhadap penilaian kebijakan Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP Kementerian ke provinsi)

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 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan, serta Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Barito Selatan.

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. 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 Inspektorat.
- d. Melakukan koordinasi dengan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten (atau sebutan lain).

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; dan
 - d) Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
 - 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 kesimpulan 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 Permusyawaratan 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 Permusyawaratan 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 pemerikasaan 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 Inspektorat.
- d. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten (atau sebutan lain).

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: peraturan 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.

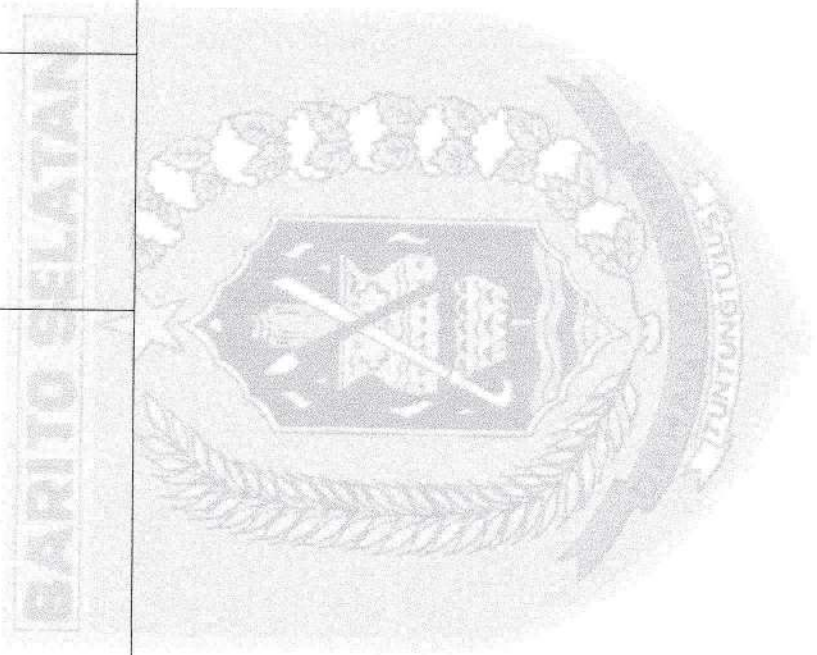


Tabel 1
Kriteria dan nilai pengelolaan keuangan BUM Desa

Aspek	Parameter	Nilai				
		5 (Sangat Baik)	4 (Baik)	3 (Cukup)	2 (Buruk)	1 (Sangat Buruk)
1	2	3	4	5	6	7
Kesiapan BUM Desa	1. Rencana usaha	Ada, sangat memadai/profesiion alsesuai 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 dibawah 5%	Kegiatan ada namun tidak jelas dan rugi besar	Tidak ada
	3. Perdes pembentukan BUMDESA	Ada, melalui Musdes				Belum ada
	4. Fasilitas (kantor, fasilitas usaha, peralatan, dll)	Ada, memadai				Belum ada

Akuntabilitas penyertaan modal ke BUM Desa	1. Analisis Kelayakan Usaha	Ada, memadai				Belum ada
	2. Pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan BUM Desa	Ada, memadai				Belum ada
Manajemen BUM 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 dankerjasama	Ada jejaring pemasaran dan kerjasama antar Desa dan dengan Lembaga / perusahaan				Belum ada
Manfaat Penyertaan Modal ke BUM	5. Hasil PADes dari Bagi Hasil BUM Desa disbanding total nilai	>40%	31-40%	21-30%	10-20%	<10%

Desa	penyertaan BUMDesa (3 tahun terakhir)						
	6. Kelompok Usaha Masyarakat yang difasilitasi/berkerja sama dengan BUM Desa						



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 Inspektorat.
- d. Melakukan koordinasi dengan Dinas Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Barito Selatan.

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 Permusyawaratan Desa; dan/atau
 - d) rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
 - 2) Dokumen Penunjang
 - a) Disampaikan oleh Desa:
 - (1) keputusan musyawarah Badan Permusyawaratan 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 Permusyawaratan 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/wali kota 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 Inspektorat.
- d. Melakukan koordinasi dengan Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Barito Selatan.

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	2	3	4	5	6	7
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	$\leq 25\%$	$>25-30\%$	$>30-35\%$	$>35\%$
		b. Rasio Alokasi Anggaran terkait Pendidikan dibanding Total Anggaran Belanja	$\geq 20\%$	$>10-20\%$	$>5-10\%$	$<5\%$
		c. Rasio Alokasi Anggaran terkait Kesehatan dibanding Total Anggaran Belanja	$\geq 20\%$	$>10-20\%$	$>5-10\%$	$<5\%$
		d. Rasio Alokasi Anggaran terkait Pemberdayaan Ekonomi dibanding Total	$\geq 20\%$	$>10-20\%$	$>5-10\%$	$<5\%$

	Anggaran Belanja					
	e. Jumlah jenis kegiatan non fisik selain bidang Pemerintahan Desa yang didanai	>30	>=20-30	>=10-20	<10	
2.	a. Ketepatan Waktu Penetapan APB Desa	Sebelum 31 Des	s/d Akhir Jan	s/d Akhir Feb	Sesudah Feb	
	b. Ketepatan Waktu Penyaluran Dana ke RK Desa	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.	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	Versiterbaru, semua modul	Versi terbaru, belum semua modul	Versi tidak terbaru, belum semua modul	Manual/aplikasi lain	
	c. Kepatuhan Proses Penganggaran dan Dokumentasi	Ada musyawarah diperlukan, kesesuaian hasil musyawarah dengan dokumen, kesesuaian	Proses ada yang tidak dilakukan tapi antar dokumen sesuai	Proses dilakukan atau ada yang tidak dilakukan dan ada ketidaksesuaia	Tidak ada Musyawarah, Tidak ada dokumentasi, antar dokumen	

			dokumen (RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa)		nantar dokumen	tidak sinkron
		d. Kelengkapan Daftar Kekayaan Milik Desa	100% aset tercatat dan nilai aset terkini	>80-99% aset tercatat dan/atau ada beberapa nilai aset belum terkini	60-80% aset tercatat	<60% aset tercatat
4.	Efisiensi	a. Standar Biaya	Standar Biaya Lokal Terkini-Perdes	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%	>=85-94.9%	>=60-84.9%	<60%
		b. Rasio akumulasi PADes	>=50%	>=40-49.9%	>=30-39.9%	<30%

		dengan akumulasi Penyertaan Modal					
		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.	≥ 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 Inspektorat.

2. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten/Kota (atau sebutan lain)

3. Pelaksanaan

- Reviu PBJ Desa :
 - lakukan perhitungan kualitas pengadaan barang dan jasa Desa;

- 2) 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 rewiu PBJ di Desa:

Tabel 3
Variabel, Indikator, dan Alat Verifikasi Reviu PBJ di Desa

No.	Variabel	Indikator	Alat Verifikasi
1.	Kepatuhan	1. Kesesuaian Metode PBJ 2. Kepatuhan Pelaksanaan PBJ 3. Pelaksana PBJ	Berita Acara PBJ, Tim Pelaksana PBJ, Pengumuman, Undangan dll
2.	Efektivitas	1. Barang/Jasa diterima tepat waktu dan jumlah 2. Kualitas Barang/Jasa sesuai pesanan	Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa, 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 waktudan 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 :

Rata-rata Skor = Total Skor / 5

Nilai = Rata-rata Skor x 25

No.	Nilai (Rata-rata x 25)	Penilaian
1.	>=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 1.2. Kepatuhan Pelaksanaan PBJ 1.3. Pelaksana PBJ		
2.	Efektivitas	2.1. Barang/Jasa diterima tepat waktu dan jumlah 2.2. Kualitas Barang/Jasa sesuai pesanan		
	TOTAL SKOR			

4. 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:
- d. Pengelolaan Keuangan Desa; dan
- e. laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh Inspektorat.
- f. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan

Desa Kabupaten (atau sebutan lain).

2. Pelaksanaan

a. Pemantauan penyaluran dana transfer dari RKUN ke Desa

1) Dana Desa

- a) Pelajari daftar pengalokasian dana Desa per kabupaten/kota 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/wali kota).
- 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 atau nama lainnya.
- 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 Desanya.
 - 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 (DPMPD) atau nama lainnya.
 - 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/kota 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)
 - f) Berikan catatan atas kemajuan pelaksanaan APB Desa dan penggunaan dana Desa per bidang.
 - g) Tuangkan dalam kertas kerja pemantauan pemanfaatan SILPA Desa.
 - h) Berikan catatan apabila ada permasalahan dalam realisasi pemanfaatan SILPA Desa.
 - i) Lakukan konfirmasi/klarifikasi/ penjelasan kepada dinas terkait adanya permasalahan terkait penggunaan SILPA.
 - j) Susun laporan hasil pemantauan.

H. Pemeriksaan Investigatif

1. Perencanaan

- a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait Pemeriksaan Investigatif.
- c. Dapatkan data awal terkait alasan dilakukannya penugasan Pemeriksaan Investigatif. Alasan dapat berupa;
 - 1) adanya indikasi penyimpangan yang menimbulkan kerugian negara/daerah/Desa dari pengembangan hasil pengawasan sebelumnya; dan
 - 2) pengembangan informasi laporan/pengaduan masyarakat, termasuk permintaan dari pihak-pihak terkait yang layak untuk ditindaklanjuti.
- d. Lakukan penelaahan permasalahan berdasarkan kronologisnya, dan didokumentasikan.
- e. Lakukan ekspose hasil penelaahan permasalahan kepada pihak/pejabat yang berwenang, dan didokumentasikan dalam risalah hasil ekspose.
- f. Buat simpulan dan rencana aksi penugasan (tujuan, sasaran, ruang lingkup) Pemeriksaan Investigatif.

2. Pengumpulan dan evaluasi bukti

- a. Dapatkan semua bukti-bukti yang cukup, kompeten, dan relevan berkaitan penugasan Pemeriksaan Investigatif.

- 1) Bukti pemeriksaan disebut cukup jika jumlah bukti yang dikumpulkan sudah dapat dijadikan sebagai dasar untuk menarik suatu kesimpulan. Dalam Pemeriksaan Investigatif, jumlah bukti pemeriksaan yang dikumpulkan tidak dapat menggunakan metode *sampling*, melainkan harus terhadap keseluruhan populasi.
- 2) Bukti pemeriksaan disebut kompeten jika bukti tersebut sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya. Bukti yang sah adalah bukti yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan.
- 3) Bukti pemeriksaan disebut relevan jika bukti tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan pemeriksaan.
- b. Buat daftar kronologis kejadian/permasalahan berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh.
- c. Lakukan identifikasi atas bukti-bukti yang diperoleh berdasarkan sumber informasi yang mengeluarkan bukti-bukti tersebut.
- d. Lakukan evaluasi dan analisis atas bukti-bukti yang diperoleh dengan memperhatikan urutan proses kejadian dan kerangka waktu kejadian yang dijabarkan dalam bagan arus atau narasi, untuk mengungkapkan :
 - 4) fakta-fakta dan proses kejadian;
 - 5) sebab dan dampak penyimpangan; dan
 - 6) pihak-pihak yang terkait (terlibat atas penyimpangan dan dampaknya).
- e. Lakukan klarifikasi dan konfirmasi yang memadai kepada pihak-pihak terkait untuk memastikan kecukupan, relevansi, dan kompetensi bukti, yang dituangkan dalam berita acara klarifikasi.
- f. Buat simpulan dan saran perbaikan.

3. Pengkomunikasian hasil Pemeriksaan Investigatif

- a. Buat resume simpulan hasil Pemeriksaan Investigatif.
- b. Lakukan pengkomunikasian hasil pemeriksaan berupa ekspose atau pertemuan pembahasan dengan objek penugasan dan/atau pihak-pihak yang berkepentingan.
- c. Dokumentasikan masukan dan tanggapan atas pembahasan/diskusi hasil Pemeriksaan Investigatif.
- d. Lakukan pengujian dan evaluasi terhadap masukan dan tanggapan yang mempengaruhi simpulan hasil Pemeriksaan Investigatif.
- e. Buat simpulan akhir, daftar permasalahan/temuan, dan saran perbaikan.
- f. Penyusunan laporan hasil Pemeriksaan Investigatif.

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 telah diatur dalam Peraturan Desa			Realisasi pendapatan
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/Perwal 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: a. Penghasilan tetap (SILTAP) dan tunjangan kepala Desa dan perangkat Desa; b. operasional Pemerintahan Desa; c. tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa 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/wali kota.			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/wali kota			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/kota
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 Permasyarakatan 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 a. laporan keuangan, terdiri atas: 1) laporan realisasi APB Desa; dan 2) catatan atas laporan keuangan. b. laporan realisasi kegiatan dan 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

III. 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 RPJMDesa 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 Desatentang RPJM Desa kepada bupati/wali kota 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 memilki 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			
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 tentang 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. Pengawaan Kegiatan Penyusunan APB Desa
Langkah kerja Pengawaan 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 Permasyarakatan Desa.			
4	Melakukan pembahasan dan penyepakatan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dengan Badan Permasyarakatan Desa.			
5	Menyampaikan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa hasil pembahasan dan penyepakatan dengan Badan Permasyarakatan 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 Permasyarakatan 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 Detail untuk setiap kegiatan dalam APB Desa.			
IV.	Indikator Kualitas Hasil dan Proses			
1	Melakukan pengendalian penyusunan APB Desa sesuai dengan target waktu dan dokumen sumber.			
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 Permasyarakatan 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 sumber daya 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 denganyang 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 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.			
	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.			
	f. sisa anggaran.			

5	Melakukan publikasi laporan padamedia-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 laporan Pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa.			
9	Menyampaikan laporan hasil penanganan masalah.			

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,



LISDA ARRIYANA