



BUPATI PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 54 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa, perlu disusun pedoman tentang pengawasan pengelolaan keuangan desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;

Mengingat: 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5495); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841)
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah 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 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099)

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. 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 PEDOMAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pekalongan.
5. Inspektur adalah Kepala Inspektorat.
6. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Pekalongan.
7. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
8. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
9. 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.

10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
12. 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 kewajiban desa.
13. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut RPJMDesa adalah rencana kegiatan pembangunan desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
15. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari RPJMDesa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa
17. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah daerah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah daerah.
18. Badan Usaha Milik Desa yang 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.
19. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah Lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

20. Tim Pemeriksa adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang terdiri dari pejabat fungsional PPUPD dan Auditor.
21. 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.
22. Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Desa berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. 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.
24. 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.
25. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah suatu rencana pemeriksaan dalam satu tahun anggaran yang sekurang-kurangnya memuat objek pemeriksaan, jumlah tenaga pemeriksa, alokasi waktu pemeriksaan dan biaya yang dibutuhkan serta laporan yang akan dihasilkan.
26. Program Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PKP adalah serangkaian rencana dan langkah-langkah prosedur dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh pemeriksa selama pelaksanaan pemeriksaan untuk mencapai tujuan pemeriksaan.
27. Langkah Kerja yang selanjutnya disingkat LK adalah serangkaian perintah kerja kepada pemeriksa dalam melaksanakan pemeriksaan yang berupa instruksi yang ditulis dengan kalimat perintah dengan menerapkan prosedur dan metode pemeriksaan, seperti dapatkan, periksa, analisis, bandingkan, hitung, cek, wawancara dan perintah lainnya.

28. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah suatu dokumen yang dibuat oleh seorang pemeriksa yang bersifat individual yang berisikan mengenai data-data hasil pemeriksaan, analisa terhadap suatu kondisi, fakta atau bukti, pendapat dan kesimpulan yang diberikan oleh pemeriksa sebagai bukti otentik seorang pemeriksa telah melakukan pemeriksaan.
29. Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat P2HP merupakan himpunan hasil pemeriksaan yang terdiri dari temuan-temuan strategis tanpa rekomendasi yang mempunyai dampak bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat yang perlu segera ditindaklanjuti.
30. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan hasil pemeriksaan yang berbentuk bab yang berisikan landasan pemeriksaan, tujuan, sasaran dan ruang lingkup, hambatan pelaksanaan, data hasil pemeriksaan, temuan hasil pemeriksaan, kesimpulan dan saran;

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati tentang pedoman pengawasan pengelolaan keuangan desa adalah sebagai pedoman bagi Inspektorat, Kecamatan dan BPD dalam melaksanakan pengawasan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Tujuan ditetapkannya pedoman pengawasan pengelolaan keuangan desa adalah:
  - a. agar pengawasan pengelolaan keuangan desa oleh Inspektorat, Kecamatan dan BPD dapat berjalan secara efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. agar pelaksanaan pengawasan pengelolaan keuangan desa lebih terkoordinasi dan mempunyai prosedur yang jelas; dan

- c. agar rekomendasi hasil pengawasan pengelolaan keuangan desa dapat ditindaklanjuti secara efektif dan efisien.

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini yaitu:

- a. pengawasan oleh APIP;
- b. pengawasan oleh Camat;
- c. pengawasan oleh BPD;
- d. pengawasan oleh masyarakat desa;
- e. Sistem Informasi Pengawasan; dan
- f. pendanaan.

## BAB III PENGAWASAN OLEH APIP

### Bagian Kesatu Bentuk dan Ruang Lingkup Pengawasan

#### Pasal 4

- (1) Pengawasan yang dilaksanakan oleh APIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, 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 diterapkan.
- (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 *independent* 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas:
  - a. evaluasi terhadap efektifitas Pengelolaan Keuangan Desa;
  - b. pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - c. pemeriksaan kinerja Pengelolaan Keuangan BUM Desa;
  - d. reviu atas proses evaluasi Rancangan 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) Selain pengawasan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), inspektorat dapat melakukan pengawasan pada pemerintah desa, berupa:

- a. pemeriksaan akhir masa jabatan kepala desa; dan
- b. evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan desa.

Bagian Kedua  
Tahapan Pengawasan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 6

Pengawasan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dikoordinasikan oleh Inspektur dan disusun dalam bentuk PKPT.
- (2) Perencanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat fokus, sasaran, dan jadwal pelaksanaan pengawasan pengelolaan keuangan desa
- (3) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya pemeriksaan.
- (4) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Keputusan Bupati tentang PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disosialisasikan kepada seluruh pihak-pihak yang terkait.

## 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 objek 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 dengan memperhatikan kompetensi teknis.
- (3) Pengumpulan informasi umum objek Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk mengumpulkan informasi dan memahami objek 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 beresiko tinggi terhadap penyimpangan.
- (5) Penyusunan program kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan untuk merancang uraian LK pengawasan yang akan dilakukan oleh tim pengawasan.

## 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 efektifitas dalam penggunaan sumber daya Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Jadwal Pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Keputusan Bupati dalam PKPT.

## Pasal 10

- (1) Susunan tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) terdiri atas:
  - a. Inspektur sebagai penanggungjawab;
  - b. Inspektur pembantu sebagai wakil penanggungjawab;
  - c. Pejabat fungsional Auditor/PPUPD jenjang utama sebagai pengendali mutu;
  - d. Pejabat fungsional Auditor/PPUPD jenjang madya sebagai pengendali teknis atau supervisor;
  - e. Pejabat fungsional Auditor/PPUPD jenjang Muda sebagai ketua tim; dan
  - f. Pejabat fungsional Auditor/PPUPD 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 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 pangadaan barang/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 Auditor/PPUPD pada Inspektorat yang memenuhi kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tersedia, inspektur dapat meminta dukungan bantuan tenaga pegawai secara berjenjang kepada Inspektur Provinsi dan/atau kementerian untuk melakukan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

Paragraf 3  
Pelaksanaan

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan pengawasan pengelolaan 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 sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Langkah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan metode:
  - a. telaah dokumen;
  - b. wawancara;
  - c. analisis data;
  - d. kuesioner;
  - e. survei/cek fisik;
  - 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), 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 Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direview 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 gubernur, bupati dan/atau kepala desa dengan tembusan:
  - a. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia perwakilan Provinsi Jawa Tengah;
  - b. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
  - c. Wakil Bupati Pekalongan; dan
  - d. Camat.
- (5) Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan desa, Inspektur wajib melaporkan Hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa kepada Inspektur Provinsi Jawa Tengah.
- (6) Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) terdapat indikasi tindak pidana korupsi, inspektur wajib melaporkan hasil pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa kepada aparat penegak hukum.
- (7) Format pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### 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) 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 wajib ditindaklanjuti oleh Kepala Desa 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 sesuai kewenangannya melakukan penelaahan atas tindak lanjut yang dilakukan oleh Kepala Desa atau pihak lain 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 pada laporan hasil pengawasan pengelolaan keuangan desa telah ditindaklanjuti secara memadai;
  - b. tindak lanjut masih dalam proses telah sesuai dengan rekomendasi, apabila rekomendasi pada laporan hasil pengawasan pengelolaan keuangan desa belum sepenuhnya sesuai dengan rekomendasi sehingga masih dalam proses;
  - c. rekomendasi belum ditindaklanjuti, apabila rekomendasi pada laporan hasil pengawasan belum ada yang ditindaklanjuti;
  - d. rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti, apabila secara efektif, efisien dan ekonomis berdasarkan pertimbangan professional APIP tidak dapat ditindaklanjuti yang disebabkan antara lain:
    1. temuan pengawasan yang rekomendasinya cacat;
    2. temuan pengawasan tidak memadai;
    3. penanggungjawab sudah tidak aktif/meninggal dunia/tidak diketahui tempat tinggalnya;
    4. adanya perubahan regulasi; dan
    5. penanggungjawab menjadi tersangka aparat penegak hukum.

- (4) Dalam hal hasil pengawasan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditindaklanjuti, Kepala Desa dan/atau pihak yang disebutkan dalam laporan hasil pengawasan dikenai sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

### PENGAWASAN OLEH CAMAT

#### Pasal 16

- (1) Camat melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terhadap pengelolaan keuangan desa dan pemanfaatan aset desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan pengelolaan keuangan desa dan pemanfaatan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
- evaluasi rancangan peraturan desa terkait dengan APB Desa;
  - evaluasi pengelolaan keuangan desa dan aset desa; dan
  - 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 Inspektor.
- (5) Hasil pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh camat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi bahan bagi inspektor untuk menentukan ruang lingkup Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

**BAB V**  
**PENGAWASAN OLEH BPD**

**Pasal 17**

- (1) BPD melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terhadap kinerja Kepala Desa dalam Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) BPD 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.

**Pasal 18**

Hasil pengawasan oleh Badan Permusyawaratan Desa disampaikan kepada Kepala Desa dalam musyawarah Badan Permusyawaratan Desa dan juga disampaikan kepada camat dan Inspektur.

**Pasal 19**

Uraian langkah kerja pengawasan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 16, dan Pasal 17 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**PENGAWASAN OLEH MASYARAKAT DESA**

**Pasal 20**

- (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 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 21

- (1) Hasil pemantauan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), disampaikan kepada Pemerintah Desa dan Badan Perusyawaratan Desa untuk mendapatkan tanggapan atau tindaklanjut.
- (2) Dalam hal 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 Inspektur.

#### Pasal 22

Penyampaian pengaduan masyarakat terkait dengan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengaduan masyarakat.

### BAB VII SISTEM INFORMASI PENGAWASAN

#### Pasal 23

Inspektur menyampaikan hasil pengawasan pengelolaan keuangan desa melalui Sistem Informasi Pengawasan Keuangan Desa yang di kelola oleh Kementerian.

### BAB VIII PENDANAAN

#### Pasal 24

Pendanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 51 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu Pengelolaan Dana Desa pada Pemerintah Desa di Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 53 tahun 2018), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Pekalongan.

Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal 24 Juli 2023

BUPATI PEKALONGAN,  
TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 24 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2023 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

  
ADITOMO HERLAMBANG, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 54 TAHUN 2023 TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

URAIAN LANGKAH KERJA PENGAWASAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

I. Pengawasan Inspektorat

A. Evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa

1. Perencanaan

- a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas
- b. Tentukan fokus 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 lainnya
- d. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

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 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 praktik 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 OMSPLAN 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 Kecamatan dan 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 pemanfaatan.
    - c) prioritas nasional lain, dengan parameter:
      - (1) kewajaran nilai anggaran; dan
      - (2) kesesuaian sasaran pemanfaatan.
    - d) prioritas daerah, dengan parameter:
      - (1) kewajaran nilai anggaran; dan
      - (2) kesesuaian sasaran pemanfaatan.
    - e) kebutuhan / prioritas desa, dengan parameter:
      - (1) kewajaran nilai anggaran; dan
      - (2) kesesuaian sasaran pemanfaatan.
  - 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 Kecamatan dan 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
  - (2) 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 pengadminstrasi 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 ketentuan yang berlaku

## 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/kota

- d. Melakukan koordinasi dengan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa kabupaten/kota (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;
      - 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 Permusyawaratan Desa telah disampaikan kepada bupati/wali kota melalui camat;
- (3) apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa telah dievaluasi oleh bupati/wali kota.
- (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 pemberian Desa
- a) Dapatkan data LRA dan APB Desa/perubahan.
  - b) Dapatkan register SPP
  - c) Buat rekapitulasi SPP-SPP yang terkait dengan pengeluaran pemberian.
  - 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 LHP 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/kota.
- d. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten/Kota (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 Substanti
- 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 penyertaan modal ke BUM Desa	1. Analisis Kelayakan Usaha	Ada, memadai				Belum ada
	2. Pelaporan	Ada, memadai				
Manajemen BUM Desa	1. Pengurus BUM Desa					
	2. Pelatihan					
	3. Sistem (AD/ ART, SOP, pembukuan, aplikasi dll)					
	4. Jejaring dan kerjasama					
Manfaat Penyertaan Modal ke BUM Desa	1. Hasil PADes dari Bagi Hasil BUM Desa dibanding Total nilai penyertaan BUM Desa (3 tahun terakhir)	>40%	31-40%	21-30%	10-20%	<10%
	2. Kelompok Usaha Masyarakat yang difasilitasi / ber kerja 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 reviu atas proses evaluasi rancangan APB Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.

c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:

1) Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait;

2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten/kota.

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

2. Pelaksanaan

a. Pengumpulan dokumen

1) Dokumen Utama

a) keputusan bupat 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) RPJM Desa;

(4) RKP Desa tahun berkenaan; dan

- (5) dokumen yang relevan (misal, peraturan Desatentang 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/wali kota 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/kota 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 pelaksaan evaluasi, bandingkan proses dan realisasi waktu pelaksanaan evaluasi apakah sesuai dengan ketentuan.
- 5) Cek apakah penerbitan keputusan bupati/wali kota 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

E. Reviu atas kualitas belanja Desa

1. Perencanaan
  - a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas
  - b. Tentukan desa yang menjadi sasaran reviu atas kualitas belanja 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
2. Pelaksanaan
  - a. Evaluasi Kualitas Belanja Kerja
    - 1) Lakukan perhitungan kualitas belanja desa; dan
    - 2) Lakukan skoring kualitas belanja desa

**Tabel 2**  
**Kriteria dan nilai pengelolaan keuangan BUM 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 Permusyawaratan 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%	≥5-0%	<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

No.	Variabel	Indikator	Skor dan Kriteria			
			4	3	2	1
3.	Transparansi dan Akuntabilitas	a. Publikasi Keuangan dan Kegiatan Desa	Ada, terkini dan Mudah diakses	Ada, terkini, akses erbatas	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
		c. Kepatuhan Proses Penganggaran dan Dokumentasi	Ada musyawarah yg 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 Terkini-Perdes	Standar Biaya Lokal Belum-Perdes		
		b. Swakelola	>90% kegiatan yang memerlukan pengaduan	≥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 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

No.	Variabel	Indikator	Skor dan Kriteria			
			4	3	2	1
		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 kerja

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

- a) Kebijakan
- b) Perencanaan dan Penganggaran
- c) Penyaluran/pencairan dana
- d) Pelaksanaan
- e) Penatausahaan; dan
- f) 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

- a. Susunan keanggotaan lain dan mempersiapkan surat tugas
- b. Tentukan desa yang menjadi sasaran reviu pengadaan barang dan jasa di Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat desa untuk survey 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 Kabupaten Pekalongan

- d. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pekalongan

2. Pelaksanaan

- a. Reviu PBJ Desa

- 1) 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 reviu PBJ di Desa

Tabel 3

Variabel, indikator, dan Alat Verifikasi Reviu PBJ di Desa

No	Variabel	Indikator	Alat Verifikasi
1	Kepatuhan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesesuaian Metode PBJ</li> <li>2. Kepatuhan pelaksanaan PBJ</li> </ol>	Berita Acara PBJ, Tim Pelaksana PBJ, Pengumuman, undangan dll
2	Efektivitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barang/jasa diterima tepat waktu dan jumlah</li> </ol>	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, dan Alat Verifikasi 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	Terlambat $\leq$ 2 minggu atau kurang volume $\leq$ 10%	Terlambat $>$ 2 minggu atau kurang volume $>$ 10%	Gagal terima
		2.2. Kualitas Barang/ Jasa	Sesuai 100%	Sesuai $\geq$ 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)	Ket
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				

3. Format laporan hasil reviu

Pelaksanaan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku di internal APIP

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

1. Perencanaan

- Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan tugas
- Tentukan desa yang menjadi sasaran pemantauan atas penyaluran dana transfer ke desa dan capaian Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat desa untuk survey tingkat kepuasan
- Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
  - Pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - Laporan hasil evaluasi efektifitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh Inspektorat
- Melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat

## 2. Pelaksanaan

Pemantauan penyaluran dana transfer dari RKUN Desa

### 1) Dana Desa

- a) Pelajari daftar pengalokasian dana desa 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 pengelolaan 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 RAB Desa, evaluasi RAB 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 Desa
- i) Dapatkan laporan realisasi dana desa baik secara kompilasi Kabupaten per Desa sampai dengan tri wulan IV Tahun berjalan (per 31 Desember), jika sudah menggunakan aplikasi siskeudes bisa menggunakan keluaran dari seskeudes.
- 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 untuk melihat alokasi anggaran untuk ADD.
  - c) Dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari daftar pengelolaan 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 tentang 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 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/kota 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/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 APBD kabupaten/kota 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 penca.J.ran 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 kabupaten/kota tersebut.
  - b) Dapatkan data laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa.
  - c) Lakukan analisis penganggaran pemberian 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

Pemeriksaan investigatif akan diatur dalam peraturan tersendiri.

#### 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	
<b>A Pengelolaan Keuangan Desa</b>				
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			Realisasi pendapatan

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
	Transfer tercapai			
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: penghasilan tetap (SILTAP) dan tunjangan kepala Desa dan perangkat Desa; operasional Pemerintahan Desa; tunjangan operasional Badan Permusyawaratan Desa 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

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
21	Apakah realisasi pos Pengeluaran pemberian 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 Permusyawaratan 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 laporan keuangan, terdiri atas: laporan realisasi APB Desa; dan catatan atas laporan keuangan, 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 pertanggung jawaban			Pertanggungjawaban APB Desa
6.	Apakah nomenklatur pendapatan, belanja, dan pemberian dalam pertanggungjawaban telah sesuai dengan APB Desa			Pertanggungjawaban APB Desa
7.	Apakah struktur dan klasifikasi			Pertanggungjawaban APB

NO	Aspek/Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
	pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pertanggungjawaban telah sesuai APB Desa			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 Kerja	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/wali kota			
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.			

NO	Indikator Kerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
14	Menyampaikan peraturan Desa tentang 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 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 Kerja	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			

NO	Indikator Kerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
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/wali kota 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 Kerja	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/wali kota 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			

NO	Indikator Kerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
	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 Kerja	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 pemindahtempatkan 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 Kerja	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			

NO	Indikator Kerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
	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.			
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 Kerja	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			

NO	Indikator Kerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
	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 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 laporan Pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa			
9	Menyampaikan laporan hasil penanganan masalah			

BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

  
ADITOMO HERLAMBANG, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 54 TAHUN 2023 TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

FORMAT PELAPORAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

I. CONTOH FORMAT PROGRAM KERJA PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA



**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
INSPEKTORAT**

Jl. Krakatau No. 1 Telp/Fax (0285) 3830858 Kajen 51161

Email : inspektorat@pekalongankab.go.id Website: inspektorat.pekalongankab.go.id

---

**PROGRAM KERJA PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

---

**PADA DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN PEKALONGAN  
Nomor : ...../..../.....  
Tanggal : .....**

**1. Dasar Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa**

- a. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 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;
- c. ( *dan seterusnya sesuai peraturan yang berlaku* )

**2. Tujuan Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa**

*(Diuraikan tujuan pengawasan pegelolaan keuangan desa.....)*

**3. Ruang Lingkup Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa**

Ruang Lingkup (....*diisi nama kegiatan....*) mencakup (....*diisi lingkup kegiatan....*)

**4. Sasaran Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa**

Sasaran (....*diisi nama kegiatan....*) mencakup pengujian dalam hal:

- a. .....
- b. .....
- c. .....

**5. Tahapan Pelaksanaan Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa**

Tahapan (....*diisi nama kegiatan....*) dilaksanakan melalui tahapan:

- a. .....
- b. .....
- c. .....

**6. Standar Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa**

Standar Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa yang digunakan dalam (....diisi nama kegiatan....) adalah (....diisi nama standar yang digunakan....)

**7. Metodologi Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa**

(....diisi nama kegiatan....) dilaksanakan dengan menggunakan metode:

- a. .....
- b. .....

**8. Pola Pelaporan**

Laporan (....diisi nama kegiatan....) disusun dalam bentuk BAB/surat

**9. Penugasan**

Berdasarkan Surat Perintah Inspektur atas nama Bupati Pekalongan

Nomor : ...../...../...../..... tanggal....., susunan tim terdiri atas :

- |                          |         |                             |
|--------------------------|---------|-----------------------------|
| a. Penanggung Jawab Tim  | : ..... | (Inspektur)                 |
| b. Wakil Penanggungjawab | : ..... | (Irban Bid. Pengawasan PPD) |
| c. Supervisor            | : ..... | (PPUPD/Auditor)             |
| d. Ketua Tim             | : ..... | (PPUPD/Auditor)             |
| e. Anggota Tim           | : ..... | (PPUPD/Auditor)             |
|                          | : ..... | (PPUPD/Auditor)             |
|                          | : ..... | (PPUPD/Auditor)             |

**10. Waktu Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa**

Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa (....diisi nama kegiatan....) pada (....Desa lokasi kegiatan Kecamatan lokasi kegiatan Kabupaten Pekalongan....) dilaksanakan sesuai surat perintah tugas mulai tanggal (....diisi tanggal awal pelaksanaan....) s.d (....diisi tanggal selesai pelaksanaan....)

**11. Batasan Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa**

Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa (....diisi nama kegiatan....) pada Pemerintah Desa (....Desa lokasi kegiatan Kecamatan lokasi kegiatan Kabupaten Pekalongan....) dibatasi pada (....diisi nama kegiatan....)

**12. Langkah Kerja Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa**

Agar Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa (....diisi nama kegiatan....) lebih terarah dan tepat sasaran, pemeriksaan dilaksanakan dengan mengikuti langkah-langkah kerja pemeriksaan yang merupakan perintah kerja kepada pemeriksa dalam melaksanakan pemeriksaan, yang disusun sebagai berikut:

No.	Langkah-langkah Kerja Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa	Dilaksanakan Oleh	Waktu (Jam)		KKP No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
A	<b>SURVEY PENDAHULUAN</b> <i>Tujuan : (diisi tujuan survey pendahuluan pengawasan pengelolaan keuangan desa...)</i>					
1.	Identifikasi dan pahami regulasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa seperti a. .... b. .... c. dan seterusnya					
2	Buat simpulan					
B	<b>PENGUJIAN ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN</b> <i>(hanya untuk kegiatan pemeriksaan)</i> <i>Tujuan : (diisi tujuan pengujian atas sistem pengendalian intern pengawasan pengelolaan keuangan desa...)</i>					
1	(diisi uraian langkah kerja)					
C	<b>PENGUJIAN SUBSTANTIF ATAS TRANSAKSI/KEJADIAN PENTING</b> <i>Tujuan : (diisi tujuan pengujian substantif atas transaksi/kejadian penting pengawasan pengelolaan keuangan desa...)</i>					

Kajen, .....

SUPERVISOR,

KETUA TIM

(.....nama dan gelar.....)  
NIP.....

(.....nama dan gelar.....)  
NIP. ....

MENGETAHUI:

IRBAN BIDANG PENGAWASAN PPD  
SELAKU WAKIL PENANGGUNG JAWAB,

INSPEKTUR  
KABUPATEN PEKALONGAN

(.....nama dan gelar.....)  
(.....pangkat.....)  
NIP. ....

(.....nama dan gelar.....)  
(.....pangkat.....)  
NIP. ....

II. FORMAT KERTAS KERJA PENGAWASAN PEGELOLAAN KEUANGAN DESA

<p>INSPEKTORAT KABUPATEN PEKALONGAN  (....diisi nama kegiatan....) KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN .....</p>	Nomor KKP	..... (tulis sesuai No.KKP dalam PKP) misal : B.4
	Disusun oleh/tanggal	(.....anggota.....) .....
	Direviu oleh/tanggal	(.....ketua tim.....) .....
	Direviu oleh/tanggal	(.....Supervisor.....) .....
	Disetujui oleh/tanggal	(... Wakil Penanggung Jawab...) .....

**KERTAS KERJA PENGAWASAN PEGELOLAAN KEUANGAN DESA**

..... (tulis sub judul tahapan pemeriksaan, misalnya .... )  
**PENGUJIAN SEDERHANA ATAS KEANDALAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

Tujuan : ..... (tulis tujuan pemeriksaan yang tercantum dalam sub judul tahapan pemeriksaan, misalnya... )

Tujuan : untuk mendapatkan keyakinan memadai atas pengendalian intern pengelolaan Dana Desa oleh Pemerintah Desa

.....(tulis butir langkah kerja yang tercantum dalam Program Kerja Pemeriksaan, misalnya....)

**Persetujuan atau otorisasi atas penatausahaan pengelolaan Dana Desa**

**URAIAN :**

.....  
.....  
(uraikan kondisi dan cantumkan data-data yang terkait dengan butir langkah kerja)

**SIMPULAN :**

.....  
.....  
(buat simpulan, sebutkan kelemahan yang ada, kaitkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan)

Kajen, .....

.....(nama penyusun)  
NIP. .....

III. FORMAT P2HP



**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
INSPEKTORAT**

Jl. Krakatau No. 1 Telp/Fax (0285) 3830858 Kajen 51161

Email : inspektorat@pekalongankab.go.id Website: inspektorat.pekalongankab.go.id

---

**POKOK-POKOK HASIL PENGAWASAN PEGELOLAAN KEUANGAN DESA  
PERIODE TAHUN 20xx**

I. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

Judul  
Kondisi  
Kriteria  
Penyebab  
Akibat  
Rekomendasi

II. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPAT PERHATIAN

#### IV. FORMAT LHP



### PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN INSPEKTORAT

Jl. Krakatau No. 1 Telp/Fax (0285) 3830858 Kajen 51161  
Email : inspektorat@pekalongankab.go.id Website: inspektorat.pekalongankab.go.id

### LAPORAN HASIL PENGAWASAN PEGELOLAAN KEUANGAN DESA PERIODE TAHUN 20xx

SATUAN KERJA	:	PEMERINTAH DESA..... KECAMATAN .....
		KABUPATEN PEKALONGAN
N O M O R	:	713/...../KKD/..../20XX.RHS.
T A N G G A L	:	.....
TAHUN ANGGARAN	:	20XX

#### BAB I

#### SIMPULAN HASIL PENGAWASAN PEGELOLAAN KEUANGAN DESA

*(Uraikan simpulan hasil pengawasan pengelolaan keuangan desa...)*

#### A. TEMUAN HASIL PENGAWASAN PEGELOLAAN KEUANGAN DESA DAN REKOMENDASI

##### 1. Judul Temuan

##### Rekomendasi

##### 2. dst...

#### B. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI

Kepala Desa ..... Kecamatan ..... telah  
menindaklanjuti :

1. ....
2. ....
3. ....

#### C. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPATKAN PERHATIAN

1. Pemerintah Desa ..... Kecamatan ..... agar :
  2. Kepala Desa ..... Kecamatan ..... agar :
    - a. ....
    - b. ....
    - c. dst
- (pindah halaman) -----

#### BAB II

#### URAIAN HASIL PENGAWASAN PEGELOLAAN KEUANGAN DESA

#### A. DATA UMUM

1. Dasar Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa
  - a. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 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;
- c. ( ....*dan seterusnya sesuai peraturan yang berlaku....* )

**2. Tujuan dan Sasaran Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa**

Tujuan (*....diisi nama kegiatan....*) adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa (.....) telah dilaksanakan tepat lokasi, tepat syarat, tepat jumlah, tepat salur dan tepat penggunaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan sasaran pemeriksaan yang menitikberatkan pada:

- a. .....
- b. .....
- c. .....

**3. Ruang Lingkup Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa**

Ruang lingkup (*....diisi nama kegiatan....*) meliputi (*....diisi lingkup kegiatan....*) tahun anggaran .....

**4. Tahapan Pelaksanaan Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa**

Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa (*....diisi nama kegiatan....*) dilaksanakan melalui tahapan :

- a. (*....diisi tahapan kegiatan....*)
- b. .....
- c. ..... (*....dan seterusnya....*).....

**5. Standar Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa**

Standar Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa yang digunakan dalam (*....diisi nama kegiatan....*) adalah:

- a. (*....diisi standar pemeriksaan yang digunakan....*)
- b. .....
- c. ..... (*....dan seterusnya....*).....

**6. Metodologi Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa**

Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa (*....diisi nama kegiatan....*) dilaksanakan dengan menggunakan metode:

- a. (*....diisi langkah-langkah metode yang digunakan....*)
- b. .....
- c. ..... (*....dan seterusnya....*).....

**7. Pola Pelaporan**

Laporan (*....diisi nama kegiatan....*) disusun dalam bentuk BAB/surat.

**8. Penugasan**

Berdasarkan Surat Perintah Inspektur atas nama Bupati Pekalongan

Nomor : ...../...../...../..... tanggal..... , susunan Tim Pengawas terdiri atas :

- a. Penanggung Jawab : ..... (Inspektur)  
Tim
- b. Wakil Penanggungjawab : ..... (Irban Bid.  
Pengawasan PPD)
- c. Supervisor : ..... (PPUPD/Auditor)
- d. Ketua Tim : ..... (PPUPD/Auditor)
- e. Anggota Tim : ..... (PPUPD/Auditor)  
: ..... (PPUPD/Auditor)  
: ..... (PPUPD/Auditor)

#### **9. Waktu Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa**

Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa (....diisi nama kegiatan...) pada (....Desa lokasi kegiatan Kecamatan lokasi kegiatan Kabupaten Pekalongan....) dilaksanakan sesuai surat perintah tugas mulai tanggal (....diisi tanggal awal pelaksanaan...) s.d (....diisi tanggal selesai pelaksanaan....)

#### **10. Batasan Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa**

Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa (....diisi nama kegiatan...) pada Pemerintah Desa (....Desa lokasi kegiatan Kecamatan lokasi kegiatan Kabupaten Pekalongan....) dibatasi pada (....diisi nama kegiatan....)

#### **11. Informasi Umum**

( .....diisi gambaran umum terkait objek pemeriksaan, seperti nama pemerintahan desa, struktur organisasi, dan lain-lain.....)

### **B. HASIL PENGAWASAN PEGELOLAAN KEUANGAN DESA**

(.....diisi hasil Pengawasan Pegelolaan Keuangan Desa .....)

### **C. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN**

#### **1. Judul Temuan**

**Kondisi**

**Kriteria**

**Penyebab**

**Akibat**

**Komentar pejabat yang diperiksa**

**Rekomendasi**

#### **2. dst....**

### **D. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI**

Kepala Desa ..... Kecamatan ..... telah menindaklanjuti :

1 .....  
.....

2 .....

### **E. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPATKAN PERHATIAN**

1 Pemerintah Desa ..... Kecamatan ..... agar :

a. .....

b. .....

2 Kepala Desa ..... Kecamatan ..... agar :  
a. ....  
b. ....

----- (pindah halaman) -----

**BAB III**  
**PENUTUP**

Demikian Laporan Hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa ini dibuat dengan pola pemeriksaan yang dilaksanakan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) untuk mendapatkan perhatian dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

**INSPEKTUR**  
**KABUPATEN PEKALONGAN**

Nama  
Pangkat  
NIP

BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

  
ADITOMO HERLAMBANG, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680517 198903 1 009